

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENYELENGGARA  
PELATIHAN UNTUK PENGUJI KEPELAUTAN DI PUSAT  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PERHUBUNGAN LAUT BIDANG PELATIHAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI**



**Oleh:**

**AYU SEPTIYANTI**

**1445140086**

**Manajemen Pendidikan**

**SKRIPSI**

**Ditulis Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Mendapatkan  
Gelara Sarjana**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

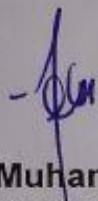
**2018**

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA SIDANG SKRIPSI

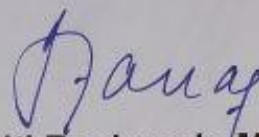
Nama Mahasiswa : Ayu Septiyanti  
 Nomor Registrasi : 1445140086  
 Judul Penelitian : Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara  
 Pelatihan Untuk Penguji Kepelautan di Pusat  
 Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
 Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan RI  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan  
 Tanggal Ujian : 07 Februari 2018

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II


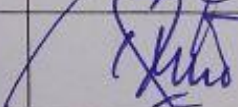
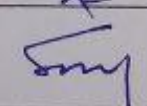
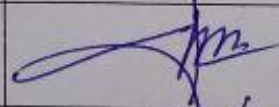
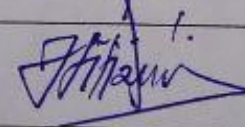


**Amril Muhammad, S.E, M.Pd**  
 NIP.196804052005011003  
 Tanggal: 20 Februari 2018



**Dr. Siti Rochanah, M.M**  
 NIP.195712031977112001  
 Tanggal: 21 Februari 2018

### Panitia Sidang Skripsi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Sofia Hartati, M.Si* (Penanggungjawab)		21-2-2018
Dr. Anan Sutisna, M.Pd** (Wakil Penanggungjawab)		21-2-2018
Dr. Supadi, M.Pd*** (Ketua Penguji)		19-02-2018
Prof. Dr. Mukhneri Mukhtar, M.Pd**** (Anggota)		21/02-18
Dr. Siti Zulaikha, S.Ag, M.Pd**** (Anggota)		19-02-2018

Catatan : \* Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  
 \*\* Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan  
 \*\*\* Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan  
 \*\*\*\* Dosen Penguji Selain Pembimbing dan Koordinator Prodi

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENYELENGGARA  
PELATIHAN UNTUK PENGUJI KEPELAUTAN DI PUSAT  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PERHUBUNGAN LAUT BIDANG PELATIHAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI**

**Ayu Septiyanti**

**ABSTRAK**

Penelitian ini dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Bidang Pelatihan, yang bertujuan untuk mengetahui proses perencanaan pengembangan sumber daya manusia dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia. Penelitian ini dilakukan pada bulan Oktober 2017 hingga Januari 2018. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Sumber data dari penelitian ini yaitu: kepala sub bidang program pelatihan, kepala sub bidang standarisasi pelatihan, dan beberapa informan pendukung antara lain pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Bidang Pelatihan.

Perencanaan pengembangan sumber daya manusia di Pusbang Laut bidang pelatihan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang ada. Banyak yang harus di persiapkan dalam perencanaan, terutama syarat untuk mengikuti pengembangan. Seluruh keputusan dalam perencanaan harus melalui persetujuan dari pemimpin yaitu kepala pusat Pusbang Laut.

Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Pusbang Laut bidang pelatihan ada dua metode pengembangan yaitu metode di tempat kerja, dan metode di luar tempat kerja. Jenis pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan seara formal dan informal. Informal dilakukan di kantor sedangkan formal di lakukan tergantung kegiatannya dilaksanakan dimana.

**Kata kunci:** Perencanaan Pengembangan SDM, Pelaksanaan Pengembangan SDM, Pusbang Laut bidang pelatihan.

**HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT TRAINING CENTER FOR  
EXAMINER MARINE TRANSPORTATION AT MARINE  
TRANSPORTATION TRAINING FIELD MINISTRY  
OF TRANSPORTATION OF THE  
REPUBLIC OF INDONESIA**

**Ayu Septiyanti**

**ABSTRACT**

*This research has held in Human Resources Development Center of Marine Transportation in Training Field, which has aims to know the process of human resource development planning and implementation of human resources development. This research has conducted in October 2017 until January 2018. Researcher use qualitative approach and descriptive method. Data collected by interview, observation, and documentation study. The informant of this research are; Deputy of Training Program, Deputy of Training Standardization, and some supporting informants such as Central Personnel of Marine Transportation in Training Field of Human Resources Development.*

*The planning program of Marine Transportation in Training Field of Human Resources Development was doing and accordance to every need assesment of the organization and adjusted to existing work. There's a lot things that should prepared in planning, especially the term to follow the development programs. All decisions in planning should be approved by the Deputy of Marine Transportation in Training Field.*

*The implementation of Marine Transportation in Training Field of Human Resources Development has two methode of development, there are in workplace methode and outside workplace methode. The kind of development human resourches has been doing with formal and informan system. For formal system was doing in whichever the programs has been done, and for informal system was doing in office.*

**Keyword:** *Planning of Human Resourches Development, Implementation of Human Resourche Development, Human Resources Development Center of Marine Transportation in Training Field.*

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan dibawah ini, Mahasiswi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Ayu Septiyanti  
No. Registrasi : 1445140086  
Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi/karya inovasi yang saya buat dengan judul **Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan Untuk Penguji Kepelautan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan RI** adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan Oktober 2017 – Januari 2018
  2. Bukan merupakan duplikasi skripsi/ karya inovasi yang pernah dibuat orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.
- Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, Januari 2018  
Yang membuat pernyataan,



Ayu Septiyanti



## *LEMBAR PERSEMBAHAN*

*Penelitian ini saya persembahkan untuk Alm. Bapak dan Mama yang terus mendidik, membesarkan, dan berjuang untuk memenuhi kebutuhan saya, serta Adik-adik yang selalu memberi semangat dan nasihat, Febry dan Tegar. Tak lupa untuk Angga Edy Mahendra Kekasih Tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT. Karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penelitian yang berjudul **“Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan Untuk Penguji Kepelautan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan RI”** ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Penulisan penelitian ini dimaksudkan sebagai penulisan skripsi dalam rangkaian penyelesaian studi S1 di Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta.

Peneliti menyadari bahwa selesainya penulisan skripsi ini berkat bantuan banyak pihak. Karena itu peneliti sangat mengapresiasi dan berterimakasih sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu peneliti selama penyusunan penelitian ini. Ucapan terimakasih secara khusus peneliti sampaikan kepada :

1. Ibu Dr. Sofia Hartati, M.Si, selaku Dekan FIP UNJ yang telah memberi izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Bapak Dr. Anan Sutisna, M.Pd selaku Wakil Dekan I FIP UNJ yang telah memberi izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.
3. Bapak Dr. Supadi, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta atas izin dan panduannya, selama menyusun proposal ini.

4. Bapak Amril Muhammad, S.E, M.Pd, selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan penelitian ini serta mengajarkan sikap disiplin dan cara beretika dengan penuh kesabaran.
5. Ibu Dr. Siti Rochanah M.M, selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan penelitian ini serta mengajarkan sikap disiplin dan cara beretika dengan penuh kesabaran.
6. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Bapak Ir. Nyoman Sukayadnya, M.M yang telah memberikan kesempatan kepada Peneliti untuk melakukan penelitian di Pusbang Laut.
7. Kepala Bidang Pelatihan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Ibu Ir. Wisnoe Wihandani yang telah memberikan kesempatan kepada Peneliti untuk melakukan penelitian di bidang Pelatihan.
8. Keluarga peneliti yaitu Alm. Andi Agus Suherman, Ety Prihatiningsih, Chairul Febriyansyah, Tegar Saputra, Adik kandung serta sahabat peneliti Angga Edy Mahendra atas segala dukungannya baik dari segi moril maupun materi.



9. Teman sekaligus sahabat peneliti yaitu, Atika Tri Wahyuni, Trie Puspita Handayani, Silviana Oktaferi, Elisa Violita, Ulfa Nurhasanah. Terimakasih atas dukungan, inspirasi, serta fasilitas yang membantu penulisan proposal ini.

Peneliti menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam tulisan ini. Untuk itu peneliti sangat mengharapkan saran dan kritik dari pembaca, agar dapat dijadikan

Jakarta, Januari 2018

Penulis

Ayu Septiyanti

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian .....	8
C. Pertanyaan Penelitian .....	8
D. Tujuan Umum Penelitian .....	9
E. Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	11
B. Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	26
C. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	33
D. Hasil Penelitian Relevan .....	40
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Tujuan Khusus Penelitian .....	45
B. Metode Penelitian .....	45
C. Latar Penelitian .....	47
D. Data dan Sumber Data .....	47

E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data .....	51
F. Analisis Data.....	58
G. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data .....	60
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN</b>	
A. Deskripsi Data .....	65
B. Paparan Data .....	72
C. Temuan Penelitian.....	81
D. Pembahasan.....	86
<b>BAB V KESIMPULAN, IPLIKASI DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	94
B. Implikasi.....	95
C. Saran .....	97
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>99</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>103</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>213</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi Pegawai Pusbang Laut	
	Bidang Pelatihan.....	68
Gambar 4.2	Alur Perencanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya	
	Manusia .....	75
Gambar 4.3	Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya	
	Manusia .....	80

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Agenda Penelitian .....	103
Lampiran 2	Pedoman Penelitian .....	107
Lampiran 3	Kisi-kisi Wawancara .....	108
Lampiran 4	Pedoman Wawancara .....	113
Lampiran 5	Pedoman Pengamatan .....	128
Lampiran 6	Pedoman Studi Dokumentasi .....	129
Lampiran 7	Catatan Lapangan .....	130
Lampiran 8	Klasifikasi Data .....	147
Lampiran 9	Reduksi Data .....	162
Lampiran 10	Daftar nama 12 UPT .....	195
Lampiran 11	Contoh Format Biodata Peserta .....	196
Lampiran 12	Contoh Surat Pernyataan Peserta .....	197
Lampiran 13	Contoh Surat Keterangan Dokter Pegawai Pusbang Laut .....	198
Lampiran 14	Contoh Sertifikat .....	199
Lampiran 15	Contoh Ijazah Kepelautan .....	200
Lampiran 16	Foto Perpustakaan Mini Bidang Pelatihan .....	201
Lampiran 17	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Pegawai Ijin Berlayar Penelitian di atas Kapal .....	202
Lampiran 18	Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Khusus Pelaut .....	203
Lampiran 19	Contoh Surat Ijin Penelitian di atas Kapal .....	206

Lampiran 20	Contoh Laporan Hasil Penyuluhan .....	207
Lampiran 21	Contoh Surat Perintah Tugas Mengikuti Kegiatan Pengembangan .....	210
Lampiran 22	Surat Permohonan Ijin Penelitian .....	211
Lampiran 23	Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian .....	212

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dengan adanya tuntutan standar pelaut yang ditetapkan *International Maritime Organization* (IMO). Pelaut dunia termasuk dari Indonesia harus mengikuti syarat dan ketentuan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping* (STCW) Amandemen Manila 2010. Mulai tanggal 1 Januari 2017, sertifikat kompetensi (COC) ataupun sertifikat keterampilan (COP) yang belum di-*update* mengikuti standar STCW Amandemen Manila 2010 dianggap tidak berlaku, sehingga para pelaut tersebut tidak akan bisa berlayar.<sup>1</sup>

Kepelautan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pengawakan, pendidikan, persertifikatan, kewenangan serta hak dan kewajiban pelaut. Kepelautan mencakup semua yang diperlukan dalam dunia kemaritiman, Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pelaut dimaksudkan untuk menciptakan pelaut yang professional yaitu cakap dan terampil, berwatak serta memiliki sifat mandiri dan diarahkan untuk dapat memenuhi kebutuhan pelayaran nasional atau

---

<sup>1</sup> Departemen Perhubungan, *Seluruh Pelaut Wajib Berstandar STCW Amandemen Manila 2010* (<http://www.dephub.go.id/welcome/readPost/2017,-seluruh-pelaut-wajib-berstandar-stcw-amandemen-manila-2010>) diakses pada tanggal 28 November 2017 pukul 22.08 WIB

asing. Yang penyelenggaraannya harus memperhatikan aspek-aspek teknis kepelautan, ketenagakerjaan dan aspek pendidikan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kompetensi seorang pelaut sangat dibutuhkan di kapal dengan melihat banyaknya penyebab kecelakaan kapal yang terjadi karena kesalahan manusia. Menurut *The Study for The Maritime Traffic Safety System Development Plan*, penyebab kecelakaan kapal antara lain kesalahan manusia (*human error*) 41%, bencana alam (*force majeure*) 38%, dan struktur kapal (*hull structure*) 21%.<sup>2</sup> Kapal sekalipun sudah memiliki kondisi prima barulah dapat beroperasi dan dimanfaatkan bila telah diawaki oleh personil dengan kecakapan sesuai perundang-undangan, memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan, kode, dan petunjuk yang terkait dengan pelayaran.

Bagaimanapun modernnya suatu kapal dan dilengkapi dengan peralatan-peralatan otomatis masih juga membutuhkan awak kapal. Para awak kapal, harus memiliki kemampuan untuk menyiapkan kapalnya dan juga harus mampu melayarkan kapal dengan muatan barang atau penumpang secara aman sampai tempat tujuannya. Untuk menjadi seorang pelaut yang profesional harus memiliki sertifikat sesuai dengan keterampilan, keahlian dan kompetensinya. Oleh sebab itu untuk menjadi

---

<sup>2</sup> Maritime world. *Belajar Dan Berbagi Informasi Dunia Pelayaran* (<http://www.maritimeworld.web.id/2011/07/mengapa-masih-banyak-terjadi-kecelakaan.html>) diakses pada tanggal 5 Desember 2017 pukul 08.05 WIB



seorang pelaut wajib mengikuti pengujian tentang kepelautan yang ada sesuai yang telah ditetapkan *International Maritime Organization (IMO)*.

Mengingat Dewan Penguji Kepelautan tugasnya semakin besar, Dewan Penguji Pelaut harus bertugas dengan berbekal kompetensi dan kepercayaan diri yang dimiliki dan diharapkan dapat menyokong rencana strategis dan komitmen pemerintah dalam mencapai visi Indonesia sebagai poros maritim dunia. Para tenaga penguji kepelautan ini merupakan motor penggerak utama dalam meningkatkan kualitas SDM transportasi laut yang memiliki daya saing, profesional dalam persaingan global khususnya dunia Internasional. Dengan adanya penguji kepelautan Indonesia akan menghasilkan sumber daya manusia khususnya calon pelaut yang handal dan terampil dalam menjalankan profesinya karena diuji secara komprehensif, yakni ujian teori dan ujian praktik.

Telah muncul pemahaman bahwa sumber daya manusia itu berharga dan harus dikembangkan jika organisasi ingin tetap mempekerjakan dan tetap mengharapkan komitmen mereka saat bekerja. Harus diingat bahwa para pemimpin sekalipun perlu senantiasa dilatih karena mereka juga membutuhkan keterampilan atau kemampuan operasional, terlepas dari kualitasnya. Misalnya, kreativitas, kemampuan abstraksi, pengembangan pribadi, yang diasosiasikan dengan pengembangan manajemen.

Menurut Sikula pengembangan SDM mengacu pada kepentingan staf dan personil yang ada di dalam organisasi. Pengembangan SDM merupakan proses pembelajaran jangka panjang dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisasi, dimana manajer mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis, yang kemudian di implementasikan dalam pengembangan SDM. Pengembangan SDM juga merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi SDM guna mencapai efektivitas organisasi.<sup>3</sup>

Pengembangan SDM meliputi aktivitas-aktivitas yang diarahkan terhadap pembelajaran organisasi, baik dalam level manajerial maupun individual. Pengembangan SDM menunjukkan suatu upaya yang disengaja dengan tujuan mengubah perilaku anggota organisasi atau paling tidak meningkatkan kemampuan organisasi untuk berubah. Dengan demikian ciri utama dari pengembangan SDM adalah aktivitas-aktivitas yang diarahkan pada perubahan perilaku.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan menurut Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2005 JO KM. 47 Tahun 2005 dan KM. 62 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan, dipimpin oleh Kepala Badan yang

---

<sup>3</sup> Donni Juni Priansa, *Perencanaan dan Pengembangan SDM*, (Bandung: Alfabeta, 2014) h.147

bertanggung jawab langsung kepada Menteri.<sup>4</sup> BPSDM selama ini banyak melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan dan memenuhi kebutuhan sumber daya manusia Perhubungan. Dibawah wewenang BPSDM Perhubungan terdapat 4 bidang pengembangan yaitu, bidang pengembangan SDM perhubungan darat, bidang pengembang SDM perhubungan laut, bidang pengembangan SDM perhubungan udara, dan bidang pengembang SDM aparatur perhubungan.

Salah satu upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui pendidikan, baik pendidikan formal maupun pendidikan informal. Sumber Daya Manusia dalam suatu perusahaan merupakan aset penting bagi perkembangan perusahaannya. Maka dari itu untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas kerja para karyawan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut yang selanjutnya disingkat Pusbang Laut Kemenhub berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2010, mempunyai tugas untuk melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang perhubungan laut. Pusbang laut adalah pusat penyelenggara Diklat bagi SDM di sektor transportasi laut.

---

<sup>4</sup> Kementerian Perhubungan RI. *Profil BPSDMP* (<https://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://ppid.dephub.go.id/files/data/bpsdmp/>) diakses pada 27 September 2017, pukul 21.37 WIB

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan suatu lembaga atau organisasi dalam rangka mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia. Diklat diperlukan agar para tenaga kerja dapat mengembangkan tugas kewajiban serta tanggung jawab pekerjaan di tempat kerja. Setelah diadakan Diklat seseorang diharapkan dapat menjadi lebih baik dalam bekerja dan mampu mengembangkan berbagai ilmu dan keterampilan yang telah didapat selama mengikuti Diklat.

Diklat bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian peserta diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat yang diikuti sehingga dapat mampu dan terampil dalam mengembangkan kompetensi jabatan dalam pekerjaannya. Kualitas sumber daya manusia tidak meningkat tanpa adanya usaha yang keras untuk meningkatkan kemampuannya. Maka dari itu diklat perlu terus ditingkatkan agar sumber daya manusia memiliki kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya agar dapat menjalankan tugasnya secara professional.

Pusbang Laut Kemenhub sebagai lembaga pusat pengembangan SDM dibidang kelautan, berkewajiban untuk menyelenggarakan Diklat *T.O.E IMO MODEL COURSE 3.12. Training course for assessment, examination and certification of seafarers* ini ditujukan bagi para tenaga pengajar yang ingin menjadi penguji pada lembaga di bidang pendidikan transportasi laut.

Pusbang Laut menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk penguji kepelautan berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Beberapa diklat yang dilaksanakan diantaranya yaitu, diklat *TOT (Training of Trainer) 6.09, TOT 6.10 Train the simulator Trainer and Assessor*, dan lain-lain. Sebagai bentuk konsekuensi penyeimbangan kualitas transportasi laut di Indonesia, Pusbang Laut Kemenhub menggunakan acuan standar organisasi internasional yaitu *IMO (International Maritime Organization)* dan *STCW (Standar of Training, Certification and Watchkeeping)* yang merupakan induk dari standar organisasi internasional kemaritiman.

Dengan demikian tampak jelas bahwa Pusbang Laut sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan memaksimalkan SDM terutama penguji kepelautan yang lebih baik dan bermanfaat bagi calon pelaut agar benar-benar menjadi seorang pelaut yang bisa menjalankan tugasnya dengan baik di kapal. Serta bisa menghadapi masalah dengan cepat dan tanggap di kapal saat sedang berlayar. Dengan fungsi tersebut Pusbang Laut sendiri perlu melakukan pengembangan SDM dan diharapkan seluruh pegawainya mampu menetapkan tujuan, sasaran, proses kegiatan, dan tolak ukur unjuk kerjanya masing-masing sehingga menghasilkan kualitas pekerjaan yang lebih efisien, efektif, dan produktif untuk menyelenggarakan Diklat sesuai dengan tuntutan zaman dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai **“Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan Untuk Penguji Kepelautan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan RI”**

## **B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penelitian ini difokuskan pada Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sedangkan sub fokus penelitiannya 1) Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan, dan 2) Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana Proses Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan?

2. Bagaimana Proses Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan?

#### **D. Tujuan Umum Penelitian**

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data empiris dan mengamati secara langsung Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan berguna untuk memberikan konsep-konsep dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang pengembangan SDM pelatihan yang mencakup perencanaan, dan pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

2. Manfaat Praktis

- a. Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kemenhub

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan kepada instansi dalam pelaksanaan pengembangan SDM selanjutnya dan dapat dijadikan bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan untuk penguji kepelautan.

b. Civitas Akademika

Penelitian ini akan diberikan kepada Perpustakaan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta agar dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan dosen yang membaca dan dapat menjadi acuan atau referensi bagi peneliti lain di masa yang akan datang. Menjadikannya sebagai pembanding, serta menggali unsur-unsur lain pada Pengembangan SDM Penyelenggara Pelatihan.

c. Bagi Peneliti

Dapat menambah pengalaman peneliti setelah melakukan pengamatan langsung terhadap Pengembangan SDM di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan. Selain itu, penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti setelah membandingkan hasil pengamatan tersebut dengan teori-teori yang diperoleh dari sumber-sumber yang kredibel dan relevan.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Pengembangan Sumber Daya Manusia

##### 1. Definisi Pengembangan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru. Pengembangan secara umum berarti pola pertumbuhan, perubahan secara perlahan (*evolution*) dan perubahan secara bertahap.<sup>1</sup>

Sedangkan menurut *Nadler* yang dikutip oleh Hardjana menyatakan bahwa pengembangan adalah kegiatan-kegiatan belajar yang diadakan dalam jangka waktu tertentu guna memperbesar kemungkinan untuk meningkatkan kinerja.<sup>2</sup> Belajar dalam arti disini

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002, *Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi* (<http://risbang.ristekdikti.go.id/regulasi/uu-18-2002.pdf>) di akses pada tanggal 8 Oktober 2017 pukul 08.01 WIB

<sup>2</sup> Agus M. Hardjana, *Empowering People: Pemberdayaan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Grasindo, 2001) h.11

adalah belajar menghadapi tuntutan sesuai kebutuhan pelanggan, belajar untuk mencapai tujuan organisasi.

Di era persaingan global yang ketat, sumber daya manusia dianggap sebagai salah satu faktor yang paling penting memainkan peran utama dalam menjaga keberlanjutan organisasi, kredibilitas serta penciptaan kepercayaan publik. Penekanan pada sumber daya manusia sebagai modal berharga dalam organisasi mencerminkan penekanan lebih pada sumber daya tak berwujud daripada yang nyata. Seperti yang dikatan oleh Hasibuan Dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* mengatakan bahwa Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, Konseptual, dan Moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.<sup>3</sup> Secara definitif, pengertian pengembangan atau *development* adalah sebagai penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi.

Definisi lain oleh *Sikula* dalam Hasibuan mengatakan bahwa Pengembangan mengacu pada masalah staff dan personel adalah suatu proses pendidikan jangka panjang menggunakan suatu

---

<sup>3</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009) h.69

prosedur yang sistematis dan terorganisasi dengan manajer belajar pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum.<sup>4</sup>

Perkembangan pesat dalam dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi telah mendorong organisasi untuk menerapkan, memanfaatkan, serta mengelola pengetahuan (*knowledge management*) dan kemajuan bidang teknologi bagi pengembangan organisasi. Seiring dengan perkembangan tersebut, maka pekerjaan yang diemban oleh pegawai semakin berat. Oleh sebab itu pengembangan juga perlu dilakukan kepada para pegawai.

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson dalam paramita menyatakan pengembangan (development) mewakili usaha-usaha meningkatkan kemampuan para karyawan untuk menangani beraneka tugas dan untuk meningkatkan kapabilitas di luar kapabilitas yang dibutuhkan oleh pekerjaan saat ini.<sup>5</sup>

Sedangkan Komaruddin Sastradipoera dalam buku Rahayu menyatakan sedikitnya ada dua buah definisi yang menjelaskan arti pengembangan :<sup>6</sup>

- a. Pengembangan adalah proses pendidikan jangka panjang.
- b. Pengembangan mengacu pada hal yang berhubungan dengan penyusunan staf dan personalia.

---

<sup>4</sup> Hasibuan, *Ibid.*, h. 70

<sup>5</sup> Paramita Rahayu, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kesepuluh Jilid 1*, (Jakarta: PT. Intan Sejati Klaten, 2006) h.350

<sup>6</sup> Rahayu, *Ibid.*, h. 122

Proses pendidikan jangka panjang meliputi pengajaran dan praktek sistematis yang menekankan pada konsep-konsep teoritis dan abstrak yang dilakukan oleh para penyelia. Sedangkan pengembangan yang mengacu pada hal yang berhubungan dengan penyusunan staf dan personalia adalah proses pendidikan jangka panjang yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisasi yang dengan prosedur itu personalia manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum.

Dalam mengidentifikasi kebutuhan akan pengembangan, terdapat tiga pihak yang turut terlibat. Pihak pertama adalah satuan organisasi yang mengelola sumber daya manusia. Peranan satuan kerja ini adalah mengidentifikasi kebutuhan organisasi sebagai keseluruhan, baik untuk kepentingan sekarang maupun dalam rangka mempersiapkan organisasi menghadapi tantangan masa depan. Pihak kedua adalah para manajer berbagai satuan kerja, merekalah yang dianggap paling mengetahui kebutuhan pelatihan dan pengembangan apa yang diperlukan. Dan pihak ketiga adalah para pegawai yang bersangkutan.<sup>7</sup>

Dari pendapat para ahli di atas dapat ditemukan persamaan definisi yang dikemukakan oleh Nadler, Sikula, dan Komarudin

---

<sup>7</sup> Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.187

Sastradipoera. Maka, dapat disintesakan bahwa pengembangan pada dasarnya merupakan suatu proses pendidikan dalam jangka waktu tertentu dengan kegiatan belajar sistematis yang menekankan pada konsep-konsep teoritis, konseptual dan abstrak guna memperbesar kemungkinan untuk meningkatkan kinerja para penyelia.

Dengan demikian, adanya pengembangan yang diadakan oleh instansi untuk meningkatkan sumber daya manusia pada karyawan sehingga, instansi juga mampu menghadapi persaingan pengembangan sumber daya manusia dengan yang lainnya, dan bersaing pula dalam memberikan pelayanan pada masyarakat. Setiap organisasi perlu mengadakan kegiatan pengembangan sumber daya karena pengembangan bertujuan meningkatkan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral SDM melalui pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan masa kini dan masa yang akan datang dalam upaya peningkatan tujuan, sasaran dan kinerja organisasi itu sendiri, baik melalui cara pelatihan maupun pendidikan yang diberikan pada karyawan.

## **2. Definisi Sumber Daya Manusia**

Kuantitas SDM Indonesia jumlahnya nomor 5 di dunia dan hidup di bumi dan air yang luasnya nomor 7 di dunia dan kaya dengan

sumber daya alam.<sup>8</sup> Dalam kaitannya dengan meningkatkan kinerja, sumber daya manusia merupakan unsur paling penting, sebab dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas, maka pekerjaan yang dilakukan akan berjalan dengan baik. Sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional tentu akan berpengaruh dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.

Sumber daya manusia adalah orang, pegawai, buruh, karyawan yang bekerja untuk suatu organisasi, perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, tentara, polisi, dan sebagainya yang direkrut untuk melaksanakan aktivitas manajemen organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.<sup>9</sup>

Menurut Hasibuan dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* mengatakan bahwa sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan fisik yang dimiliki individu. Sumber daya manusia dipandang sebagai kemampuan yang dimiliki manusia untuk didayagunakan untuk menjalankan suatu organisasi atau urusan sehingga berdayaguna atau berhasilguna.<sup>10</sup> Orang yang bekerja pada organisasi tersebut sering disebut sebagai modal

---

<sup>8</sup> Wirawan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2015) h.12

<sup>9</sup> Wirawan, *Ibid.*, h. 20

<sup>10</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001) h.244

manusia atau *human capital*. Modal manusia adalah stok kompetensi, pengetahuan. Keterampilan, pengalaman, tenaga, pikiran, perilaku, kepribadian, kreativitas, inovasi, dan lain-lain yang merupakan karakteristik yang ada pada diri manusia sehingga mampu melaksanakan fungsinya sebagai tenaga kerja atau buruh untuk menciptakan nilai ekonomi.

Almasdi Menyatakan sumber daya manusia adalah kekuatan daya pikir dan karya manusia yang masih tersimpan di dalam dirinya yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan kehidupan masyarakat.<sup>11</sup>

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu organisasi. Tujuan tersebut tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif manusia bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimiliki organisasi tersebut. Alat-alat canggih yang dimiliki organisasi tidak ada manfaatnya bagi organisasi, jika peran aktif manusia itu sendiri tidak diikutsertakan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Mathis dan Jackson menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan

---

<sup>11</sup> Justine Sirait, *Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2006) h.17

penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.<sup>12</sup>

Sedangkan Veithzal Rivai sumber daya manusia adalah seseorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Selain itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (input) yang bersama unsur lainnya seperti modal, bahan, mesin dan metode/teknologi diubah menjadi proses manajemen menjadi keluaran (ouput) berupa barang atau jasa dalam mencapai tujuan perusahaan.<sup>13</sup>

Selanjutnya Abdurrahmat Fathoni menyatakan Sumber Daya Manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting mutlak dianalisis dan dikembangkan.<sup>14</sup> Waktu, tenaga, dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi maupun bagi kepentingan individu.

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah diuraikan tentang sumber daya manusia, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam

---

<sup>12</sup> Mathis, R.L dan Jakson, J.H., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Salemba Empat, 2006) h.3

<sup>13</sup> Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2003) h.6

<sup>14</sup> Abdurrahmat Fathoni, *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008) h.8



institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan. Sumber daya manusia adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bagi suatu instansi dengan mengingat tujuan tersebut, maka sangat perlu diperhatikan pentingnya dukungan sumber daya manusia yang berkualitas.

Dengan demikian, sumber daya manusia merupakan kunci keunggulan kompetitif suatu bangsa dan perusahaan. Kualitas SDM yang berkualitas dan jumlahnya pas tidak kurang dan tidak berlebih yang mampu menciptakan efisiensi biaya produksi, dengan produktivitas dan kualitas produk dan jasa yang tinggi sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen. Setiap organisasi atau perusahaan perlu melakukan perencanaan SDM karena merupakan sumber penentu keberhasilan organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya dan mencapai keunggulan kompetitif dalam bersaing dan dibutuhkan masyarakat. Perencanaan SDM yang baik juga dapat mendorong organisasi menjadi lebih efektif.

### **3. Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pengembangan Sumber Daya Manusia pada dasarnya adalah peningkatan kualitas, kuantitas, maupun kemampuan kerja pegawai untuk mengemban tugasnya di masa yang akan datang. Upaya

tersebut akan berhasil jika sudah direncanakan terlebih dahulu. Agar kegiatan pengembangan SDM yang sudah direncanakan dapat dilaksanakan secara efektif, maka pimpinan organisasi perlu memberikan harapan sekaligus rangsangan kepada pegawai, agar mampu terlibat dengan baik dalam pengembangan SDM yang dilaksanakan oleh organisasi. Rangsangan yang bisa dilakukan antara lain kenaikan gaji, jabatan dan berbagai program lainnya.

Seperti yang dikemukakan oleh Singodimedjo yang dikutip oleh Sutrisno menyatakan bahwa pengembangan SDM adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.<sup>15</sup>

Sedangkan definisi pengembangan SDM menurut Leonard Nadler yang dikutip oleh Wirawan yaitu “*..organized learning experiences in definite time period to increase the probability of improving job performance growth.*”<sup>16</sup> Artinya, pengembangan SDM adalah pengalaman belajar yang terorganisir dalam jangka waktu

---

<sup>15</sup> Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009) h.66

<sup>16</sup> Wirawan, *Op.Cit.*, h. 194

tertentu untuk meningkatkan probabilitas meningkatkan kinerja kinerja.

Pengembangan SDM organisasi memiliki banyak tujuan, baik secara internal maupun eksternal. Manfaat dari program pengembangan SDM bertujuan meningkatkan pengetahuan, sikap, perilaku, motivasi, etos kerja para pegawai untuk meningkatkan kinerja mereka. Jika kinerja mereka meningkat maka kinerja organisasi akan meningkat.

Pengertian lain dari pengembangan SDM, yaitu sebagaimana dikemukakan oleh M.M. Khan *“Human resource development is the across of increasing knowledge, capabilities and positive work attitudes of all people working at all levels in a business undertaking.”*<sup>17</sup> Artinya, Pengembangan sumber daya manusia adalah peningkatan pengetahuan, kemampuan dan sikap kerja positif semua orang yang bekerja di semua tingkat dalam usaha bisnis."

Jerry W. Gilley & Steven A. Egglend mendefinisikan pengembangan SDM yaitu,

*“...we define HRD as organized learning activities arranged within an organization in order to improve performance and/or personal growth for the purpose of improving the job, the individual, and/or the organization”*<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Wirawan, *Ibid.*, h.194

<sup>18</sup> Wirawan, *Ibid.*, h.194

Artinya, kita mendefinisikan HRD sebagai kegiatan pembelajaran terorganisir yang diatur dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kinerja dan / untuk pertumbuhan pribadi dengan tujuan memperbaiki pekerjaan, individu, dan / atau organisasi.” Untuk meningkatkan kinerja pegawai atau karyawan perlu dilakukan perencanaan agar terorganisir dengan baik guna mempengaruhi keputusan dan tindakan masa depan.

Sedangkan menurut T.V. Rao mengemukakan pengembangan SDM yaitu,

*“HRD is process by which the employees of an organization are helped in a continuous and planned way to (i) acquire or sharpen capabilities required to perform various functions associated with their present or expected future roles; (ii) developed their jurnal capabilities as individual and discover and exploit their own inner pottential for their own and/or organizational development purpose; (iii) develop an organizational sub-units are strong and contribute to the professional well being, motivation and prode of employees.”<sup>19</sup>*

Berdasarkan definisi di atas jelas bahwa, pengembangan SDM adalah proses dimana karyawan sebuah organisasi dibantu dengan cara yang terus menerus dan terencana untuk (i) memperoleh atau mempertajam kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai fungsi yang terkait dengan peran masa depan mereka atau yang diharapkan di masa depan; (ii) mengembangkan kemampuan jurnal mereka sebagai individu dan menemukan dan mengeksploitasi

---

<sup>19</sup> Wirawan, *Ibid.*, h.194

pompakan batin mereka sendiri untuk tujuan pengembangan mereka sendiri dan / atau organisasi; (iii) mengembangkan sub-unit organisasi yang kuat dan berkontribusi pada kesejahteraan profesional, motivasi dan prode karyawan.

Dengan demikian pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu cabang ilmu bagian dari ilmu manajemen sumber daya manusia. Kegiatan pengembangan SDM dilaksanakan dalam proses menyeluruh, berkesinambungan dan terus-menerus sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat dan zaman. Prinsip pengembangan SDM pada dasarnya adalah peningkatan kualitas, kuantitas, maupun kemampuan kerja pegawai untuk mengemban tugasnya di masa yang akan datang. Upaya tersebut akan berhasil jika sudah direncanakan terlebih dahulu.

Gilley and Steven dalam buku Priyono Marnis menjelaskan bahwa *human resources development* adalah “*organized learning activities arranged within an organization in order to improve performance and/or personal growth for the purpose of improving the job, the individual and/or organization.*”<sup>20</sup> Artinya, Pengembangan sumber daya manusia adalah aktivitas belajar yang diorganisasi dan dirancang dalam suatu organisasi untuk meningkatkan performan

---

<sup>20</sup> Priyono Marnis, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Sidoarjo: Zifatma Publisher, 2008) h.47

dan/atau meningkatkan pribadi guna mencapai tujuan dari peningkatan tugas individu dan/atau organisasi.

Pengembangan SDM ini amat diperlukan karena memiliki aspek yang penting bagi peningkatan produktivitas SDM dan juga memiliki tujuan-tujuan tertentu yang pastinya harus dicapai demi kemajuan pembangunan suatu bangsa. Pengembangan SDM dapat dilakukan dengan pendidikan. Seperti yang dikemukakan oleh Flippo dalam Donni menyatakan bahwa pengembangan SDM merupakan suatu proses dari pendidikan dan pelatihan. Pendidikan berkaitan dengan pengetahuan secara umum. Terdapat dua level utama yang perlu mendapat perhatian dalam pendidikan yaitu, manajer organisasi dan tenaga (staff) operasional.<sup>21</sup>

Menurut Sikula dalam Donni pengembangan sumber daya manusia merupakan proses pembelajaran jangka panjang dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisasi, dimana manajer mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis, yang kemudian diimplementasikan dalam pengembangan SDM. Pengembangan SDM juga merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi SDM guna mencapai efektivitas organisasi.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Donni, *Op.Cit.*, h. 147

<sup>22</sup> Donni, *Ibid.*, h. 147

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan SDM adalah peningkatan kemampuan, pengetahuan, sikap kerja pegawai melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan terorganisir yang diatur dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kinerja dan untuk pertumbuhan pribadi dengan tujuan memperbaiki pekerjaan, individu, dan / atau organisasi. Pengembangan SDM memuat sasaran. Kebijakan, prosedur, anggaran, peserta, kurikulum, dan waktu pelaksanaan.

Jadi, dapat dikatakan tujuan akhir dari proses pengembangan adalah peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dalam mengemban jabatannya. Jenis pengembangan SDM yang diberikan perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan kemampuan pegawai itu sendiri, sehingga program pengembangan SDM yang akan dilaksanakan akan lebih optimal. Selain itu, program pengembangan SDM hendaknya diinformasikan secara transparan dan terbuka kepada semua pegawai terlebih dahulu, sehingga pegawai akan mempersiapkan dirinya dengan baik ketika pegawai terpilih mengikuti program pengembangan SDM. Program pengembangan SDM perlu diukur untuk mengetahui sejauhmana tingkat keberhasilannya. Pengembangan SDM biasanya dirasakan dalam jangka panjang. Selain itu, terdapat kegiatan perubahan yang menguntungkan organisasi.

## B. Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan karyawan (sumber daya manusia), baik baru maupun lama perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Oleh karenanya perlu ditetapkan lebih dahulu program pengembangan karyawan. Hampir setiap orang maupun organisasi memiliki perencanaan. Perencanaan dibuat sebagai upaya untuk merumuskan apa yang sesungguhnya ingin dicapai oleh sebuah organisasi atau perusahaan serta bagaimana sesuatu yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu. Dalam artian sederhana perencanaan adalah suatu proses untuk mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Robbins dan Coulter yang dikutip oleh Ernie dan Kurniawan, *planning is a process that involves defining the organization's goals, establishing an overall strategy for achieving those goals, and developing a comprehensive set of plans to integrate and coordinate organizational work.*<sup>23</sup> Artinya, perencanaan adalah sebuah proses yang dimulai dari penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut secara menyeluruh, serta

---

<sup>23</sup> Ernie Tisnawati dan Kurniawan Safullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prenada Media, 2006), h.96



merumuskan sistem perencanaan yang menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan.

Handoko menyatakan bahwa perencanaan meliputi, (1) Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi, (2) penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, system, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.<sup>24</sup> Perencanaan menyangkut hasil (bagaimana cara melakukannya) dan sasaran (bagaimana cara melakukannya). Drucker menyatakan perencanaan yang dikutip oleh Jones dan George bahwa:

*“Planning is a process that managers use to identify and select appropriate goals and courses of action. Three steps in the planning process are (1) deciding which goals the organization will pursue, (2) deciding what courses of action to adopt to attain those goals, and (3) deciding how to allocate organizational resources to attain those goals. How well managers plan determines how effective and efficient the organization is- its performance level”.*<sup>25</sup>

Berdasarkan definisi diatas, perencanaan merupakan proses yang digunakan oleh manajer untuk mengidentifikasi dan memilih tujuan dan tindakan yang tepat. Tiga langkah dalam proses perencanaan adalah (1) memutuskan mana tujuan organisasi yang akan dicapai (2) memutuskan program apa dari aksi untuk mengadopsi mencapai tujuan tersebut, dan (3) memutuskan bagaimana mengalokasikan sumber daya organisasi

---

<sup>24</sup> Husaini Usman, *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*, (Yogyakarta: PT. Bumi Aksara, 2012), h. 77

<sup>25</sup> Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Contemporary Management*, (New York: McGraw-Hill, 2006), h. 8

untuk mencapai tujuan tersebut. Seberapa baik manajer rencana menentukan seberapa efektif dan efisien organisasi adalah-tingkat kinerjanya.

Apabila semua kegiatan pengembangan SDM sudah dikoordinasikan sesuai rencana dan mengarah pada tujuan yang jelas, dapat dihindarkan terjadinya pemborosan dalam hal biaya, waktu, dan sumber daya lainnya. Selanjutnya, jika sarana dan hasil pengembangan sudah ditentukan secara jelas dalam perencanaan, maka semua pemborosan dan ketidakefisienan menjadi jelas dan dapat mudah dikoreksi.

Rencana yang baik dapat membangun komitmen untuk tujuan pengembangan, memberikan organisasi arahan dan tujuan, mengoordinasikan divisi organisasi dengan fungsi yang berbeda, dan manajer mengontrol dengan membuat mereka bertanggung jawab untuk tujuan yang lebih spesifik. Menurut Robbin dan Coulter :

*“Planning is one of the four main functions of management. Together with organizing, control and leading, it forms the foundation pillars of effective management. In simple terms, planning is a process of forecasting future outcomes at that may be uncertain or even unknown. It means assessing the future and making provision for it by gathering facts and opinions in order to formulate an appropriate course of action. Planning thus develops a strategy and defines expected outcomes (objectives) for understanding a specific task before committing to such a task”.*<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Thomas E. Uher dan Adam Zantis, *Programming and Scheduling Techniques*, (London: Spon Press, 2010), h. 2

Berdasarkan definisi diatas jelas bahwa, perencanaan memiliki empat fungsi utama. Mengorganisasi, mengontrol, dan mengarahkan adalah bentuk fondasi utama dari manajemen yang efektif. Singkatnya, perencanaan adalah proses meramalkan masa depan yang memiliki ketidakpastian. Artinya, menilai masa depan dan membuat ketetapan dengan mengumpulkan fakta-fakta dan opini untuk memformulasikan jalan yang tepat. Dengan demikian, perencanaan pengembangan SDM harus menggunakan strategi dan menentukan hasil yang diharapkan untuk memahami pekerjaan yang spesifik sebelum melakukan tugas yang sulit.

Menurut Goetz yang dikutip oleh Hasibuan, "*planning is the fundamentally choosing and a planning problem arises only when alternative course of action is discovered*".<sup>27</sup> Artinya, perencanaan adalah pemilihan yang fundamental dan masalah perencanaan timbul, jika terdapat alternatif-alternatif. Jadi, perencanaan adalah pekerjaan mental untuk memilih sasaran, kebijakan, prosedur, dan program yang diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan pada masa yang akan datang. Senada dengan yang dikemukakan oleh Hasibuan, perencanaan adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman

---

<sup>27</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah)*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 92

pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan itu.<sup>28</sup> Jadi, setiap rencana mengandung dua unsur yaitu tujuan dan pedoman.

Setelah mengidentifikasi strategi perencanaan program pengembangan yang tepat untuk mencapai misi dan tujuan organisasi, manajer tentu akan menghadapi tantangan dengan menempatkan strategi mereka ke dalam tindakan. Untuk lebih jelasnya berikut lima langkah proses strategi implementasi menurut Jones dan George dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengalokasikan tanggung jawab untuk implementasi kepada individu atau kelompok yang sesuai.
2. rencana aksi kerangka yang rinci menentukan bagaimana strategi yang akan diterapkan.
3. Menetapkan jadwal untuk pelaksanaan yang mencakup ketepatan waktu, target yang terukur terkait dengan pencapaian rencana aksi.
4. Mengalokasikan sumber daya yang tepat untuk individu atau kelompok yang bertanggung jawab.
5. memegang individu tertentu atau kelompok yang bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan perusahaan, divisi, dan fungsional.<sup>29</sup>

Dengan demikian, berbagai pertanggungjawaban dalam perencanaan tergantung pada tujuan dan besarnya organisasi, serta fungsi dan tugas manajer yang bersangkutan. Dengan tersedianya perencanaan yang jelas, akan mempermudah proses perjalanan menuju masa depan. Namun, perencanaan tidak berhenti setelah rencana dihasilkan karena perencanaan merupakan proses yang terus-menerus

---

<sup>28</sup> Hasibuan, *Ibid.*, h. 92

<sup>29</sup> Jones dan George, *Op.Cit.*, h. 290

dilaksanakan guna melakukan penyesuaian dan mengganti alur peta perjalanan jika diperlukan. Untuk itu, pengamatan menuju proses pencapaian masa depan perlu terus dilakukan dan hasilnya akan digunakan untuk menyesuaikan pelaksanaan rencana tersebut.

Perencanaan pengembangan SDM harus dilakukan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan program pengembangan SDM yang efektif dimulai dengan penilaian kebutuhan.

Menurut Bernadin, penilaian kebutuhan adalah:

*A need assessment is a systematic, objective determination of training needs that involves conducting three primary types of analyses. These analyses are used to derive objectives for the training program. The three analyses consist of organizational analysis, a job analysis, and a person analysis.*<sup>30</sup>

Berdasarkan definisi di atas dapat dikatakan bahwa penilaian kebutuhan yaitu sistematis, menentukan sasaran terhadap kebutuhan pelatihan yang melibatkan pelaksanaan tiga tipe utama analisis. Analisis ini digunakan untuk memperoleh sasaran untuk program pelatihan. Tiga analisis terdiri dari analisis organisasi, analisis pekerjaan, dan analisis orang.

Penilaian kebutuhan sangat penting dalam perencanaan pengembangan SDM, karena bertujuan untuk mengidentifikasi segala kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Diklat.

---

<sup>30</sup> H. John Bernadin, *Human Resource Management: An Experiential Approach* (New York: McGraw-Hill, 2003), h. 167

Menurut Bateman dan Snell, *need assesement is an analysis identifying the jobs, people, and departments for which training is necessary.*<sup>31</sup>

Artinya, penilaian kebutuhan adalah analisis untuk mengidentifikasi pekerjaan, orang, dan departemen yang mana untuk kebutuhan pelatihan.

Penilaian kebutuhan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data-data yang mendukung proses pengembangan. Penilaian kebutuhan harus dilakukan berdasarkan tipe-tipe pegawai atau anggota organisasi. Menurut Jones dan George, *need assessment is an assessment of which employees need training or development and what type of skills or knowledge they need to acquire.*<sup>32</sup> Artinya, penilaian kebutuhan adalah pengumpulan kebutuhan pelatihan untuk para pegawai atau mengembangkan dan apa tipe kemampuan atau pengetahuan yang mereka butuhkan untuk belajar.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, ditemukan persamaan definisi yang dikemukakan oleh Bernadin, Bateman dan Snell, bahwa penilaian kebutuhan terdiri dari tiga analisis yaitu 1) analisis organisasi/ departemen, 2) analisis pekerjaan, dan 3) analisis orang. Selain persamaan juga ditemukan perbedaan pendapat yang dikemukakan oleh Jones dan George bahwa penilaian kebutuhan adalah pengumpulan

---

<sup>31</sup> Bateman dan Snell, *Management: Leading & Collaborating In the Competitive World* (New York: McGraw-Hill, 2009), h. 344

<sup>32</sup> Gareth R. Jones dan Jennifer M. George, *Op. Cit*, h. 427

kebutuhan pelatihan untuk para pegawai. Dengan demikian dapat disintesis bahwa, penilaian kebutuhan adalah proses pengumpulan atau identifikasi kebutuhan pelatihan yang terdiri dari 3 analisis yang meliputi: 1) analisis organisasi, 2) analisis pekerjaan, dan 3) analisis orang.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengembangan sumber daya manusia adalah sebuah proses yang dimulai dari penetapan tujuan pengembangan, menentukan strategi, serta membuat ketetapan kebijakan, prosedur, program, anggaran, dan standar yang dibutuhkan dengan mengumpulkan fakta-fakta dan opini yang diperlukan untuk mencapai tujuan dari pengembangan sumber daya manusia.

### **C. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Perlu ditekankan bahwa sesungguhnya penyelenggaraan program pengembangan sangat situasional sifatnya. Artinya, dengan penekanan pada perhitungan kepentingan organisasi dan kebutuhan para peserta, penerapan prinsip-prinsip belajar yang telah di bahas dapat berbeda dalam aksentuasi dan intensitasnya. Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan pengembangan secara operasional.

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Pelaksanaan adalah suatu tindakan dari

sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, Pelaksanaan mencakup sejumlah pilihan dan kegiatan yang saling berkaitan. Implementasi perencanaan pengembangan SDM dapat dilihat dari tugas dan wewenang pengelola telah sesuai, tujuan pengembangan dapat tercapai, waktu, jadwal alokasi penyelenggaraan, tempat, media, dan metode yang digunakan.

Menurut Terry, penggerakkan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.<sup>33</sup> Sebagai pimpinan dalam perusahaan seorang manajer harus mempunyai kemampuan untuk menggerakkan bawahannya dengan melakukan penggerakkan yang dikehendaki dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Westriningsih mendefinisikan penggerakan atau *actuating* sebagai berikut:

tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi, *actuating* artinya menggerakkan orang-orang agar bekerja dengan sendirinya atau

---

<sup>33</sup> Ryaas Rasyid dan Ateng Syafrudin, *Manajemen Pemerintahan Indonesia*, (Jakarta: Karya Unipress, 2002), h.20



penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.<sup>34</sup>

Pelaksanaan adalah suatu bentuk tindakan untuk menjalankan rencana dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Sedangkan menurut Setiawan, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.<sup>35</sup>

Menurut *National Implementation Research Network* pelaksanaan adalah, “*implementation is defined as a specified set of activities designed to put into practice an activity or program of known dimensions*”.<sup>36</sup> Artinya, pelaksanaan didefinisikan sebagai suatu set tertentu dari kegiatan yang dirancang untuk dimasukkan ke dalam praktik kegiatan atau program yang dikenal dari dimensinya. Sedangkan Shaw mendefinisikan pelaksanaan yaitu,

---

<sup>34</sup> Rusdiana dan Ahmad Ghazin, *Asas-asas Manajemen Berwawasan Global*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 190

<sup>35</sup> Bayu Tantra, *Implementasi Kurikulum* (<http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/jhptump-a-bayutantra-660-2-babii.pdf>), diakses pada 8 November 2017, pukul: 19.48 WIB

<sup>36</sup> National Implementation Research Network, *Implementation Defined* (<http://nirn.fpg.unc.edu/learn-implementation/implementation-defined>), diakses pada tanggal 8 November 2017 pukul 20.09 WIB

*“the purpose of the implementation phase is to implement the training plan that you designed and developed in earlier phase of the systematic approach to training. This is when the learners undertake the activities of learning, produce the various tangible results that can be referenced as means to evaluate learners progress toward achieving the learning objectives, and evaluation occurs not only of the results produced by learners but also the activities of implementation to ensure those activities themselves are high-quality”.*<sup>37</sup>

Berdasarkan definisi di atas jelas bahwa, tujuan dari tahap implementasi adalah untuk melaksanakan rencana pengembangan SDM yang telah dirancang di fase awal untuk pendekatan sistematis pelatihan. Implementasi adalah ketika peserta didik melakukan kegiatan belajar, menghasilkan berbagai hasil nyata yang dapat dirujuk sebagai sarana untuk mengevaluasi kemajuan peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran, dan evaluasi terjadi tidak hanya dari hasil yang dihasilkan oleh peserta didik tetapi juga kegiatan pelaksanaan untuk memastikan kegiatan tersebut sendiri berkualitas tinggi.

Pelaksanaan yang baik adalah yang segera dilakukan sesuai dengan perencanaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Pankake, pelaksanaan adalah *“the point at which things move beyond talking and planning and really begin to happen”*.<sup>38</sup> Artinya, pelaksanaan adalah titik

---

<sup>37</sup> Jack Shaw, *Implementing Training* (<http://managementhelp.org/training/systematic/implementing-training.htm>), diakses pada 8 November 2017 pukul 15.50 WIB

<sup>38</sup> Anita M. Pankake, *Implementation*, (New York: Routledge, 2013), h. 9

dimana hal-hal bergerak melampaui pembicaraan dan perencanaan dan benar-benar akan terjadi.

Dari beberapa definisi para ahli di atas, dapat dirumuskan bahwa persamaan pelaksanaan dengan penggerakkan yaitu usaha untuk menggerakkan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanaan dan penggerakkan merupakan sama-sama kegiatan manajemen untuk menggerakkan dan membuat orang lain suka dan dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien sehingga tindakan yang telah dilakukan menyebabkan suatu organisasi dapat berjalan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia adalah kegiatan atau tindakan menjalankan pengembangan sumber daya manusia yang sudah terencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan pengembangan SDM perlu memperhatikan metode dan jenis pengembangan. Jenis pengembangan SDM dapat dikembangkan menjadi formal dan Informal. Metode formal dilakukan secara formal dikelas atau ditempat kerja dimana terjadi interaksi antara instruktur dengan traini. Metode informal dilakukan misalnya, para peserta diberi modul, artikel, video, program di internet yang harus dipelajari

sendiri oleh partisipan. Metode pengembangan SDM terdiri dari metode pendidikan (*education*) dan metode pelatihan (*training*).

Menurut tempat pelaksanaan pengembangan SDM, metode pengembangan SDM dapat dikelompokkan menjadi di tempat kerja (*on-the-job-training*) dan metode di luar tempat kerja (*off-the-job-training*). Pelatihan di tempat kerja (*on-the-job-training*) yaitu pelatihan untuk mengajari para pegawai bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan secara langsung. Dalam teknik ini pemimpin atau teman kerja bertindak sebagai instruktur. Teknik (*on-the-job-training*) banyak jenisnya seperti *job instruction training*, *job rotation*, magang (*apprenticeship*) dan *coaching*. Pelatihan diluar tempat kerja (*off-the-job-training*) yaitu pelatihan di luar tempat kerja. Metode ini terdiri dari kuliah, presentasi video, studi kasus, role playing, simulasi, *vestibule training*, *self-study*, pelatihan laboratorium, multimedia internet.<sup>39</sup>

Magang dan kociing (*coaching*). Magang adalah belajar dari pegawai yang mempunyai pengalaman tinggi dan lama mengenai suatu pekerjaan. Sedangkan kociing sejenis dengan magang sebab *coach* (pelatih) berupaya untuk menyediakan suatu model bagi traini untuk ditiru.<sup>40</sup> Untuk melaksanakan pengembangan, belajar dari anak magang atau yang sedang praktek kerja lapangan pun sangat penting.

---

<sup>39</sup> Wirawan, *Op. Cit.*, h.204

<sup>40</sup> Wirawan, *Ibid.*, h. 205

Studi kasus pada metode ini merupakan suatu bentuk simulasi yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada peserta tentang cara membuat keputusan mengenai apa yang harus dikerjakan lebih lanjut, latihan memecahkan kasus-kasus sosial.<sup>41</sup> Dengan memahami kejadian melalui pemecahan masalah-masalah tersebut diharapkan bahwa peserta setidaknya dapat mengantisipasi atau menarik pengalaman dari kejadian tersebut agar tidak terulang.

Pada simulasi pengembangan keterampilan menuntut praktek yang dilaksanakan dalam situasi nyata dalam pekerjaan tertentu, atau dalam situasi sismulasi yang mengandung ciri-ciri kehidupan yang nyata.<sup>42</sup> Dengan teknik simulasi membuat peserta betul-betul menghayati tugas-tugas tokoh yang diperankannya.

Bermain peran (*role playing*), adalah suatu metode pengembangan SDM di mana fasilitator atau pelatih menyiapkan suatu skenario peran tertentu. Misalnya peran sebagai PNS penagih pajak.<sup>43</sup> Bermain peran dimaksudkan untuk membahas suatu permasalahan sesuai dengan peran masing-masing.

Berdasarkan uraian di atas tampak metode-metode pengembangan SDM memiliki fungsi yang sangat penting untuk menciptakan pengembangan yang efektif. Penggunaan metode harus

---

<sup>41</sup> Hamalik, *Op. Cit.*, h.66

<sup>42</sup> *Ibid.*

<sup>43</sup> Wirawan, *Op. Cit.*, h.66

disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan peserta pelatihan. Karena penggunaan metode pengembangan yang salah akan membuat pelaksanaan pengembangan tidak memberikan dampak yang signifikan bagi perubahan organisasi.

Dengan demikian, keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan program pengembangan SDM bukan hanya tergantung kepada perencanaan dan pengorganisasian yang baik melainkan juga tergantung kepada penggerakkan dan pengawasan atau pengendalian. Agar proses pilihan strategi dapat efektif, proses pelaksanaan harus selaras dengan strategi yang telah terpilih, penetapan metode pengembangan yang tepat serta pelaksanaan pembinaan pasca pengembangan pun sangat penting untuk diperhatikan keduanya harus berjalan bergandengan untuk menghasilkan suatu sinergi yang maksimal.

#### **D. Hasil Penelitian Relevan**

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian yang memiliki relevansi dan kesamaan kajian mengenai pengembangan sumber daya manusia. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Eric Alamzah Limawandoyo dan Augustinus Simanjutak, dalam jurnal manajemen

bisnis petra yang berjudul, *Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT. Aneka Sejahtera Engineering*.<sup>44</sup>

Kesimpulan hasil penelitian di PT. Aneka Sejahtera Engineering menunjukkan bahwa, pengelolaan dan pengembangan SDM di PT. Aneka Sejahtera Engineering meliputi Perencanaan pengembangan SDM di antaranya, PT. Aneka Sejahtera Engineering berencana menggunakan strategi model rekanan bisnis untuk rencana pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang dikaitkan dengan strategi sumber daya manusia. Strategi model rekanan bisnis dipilih oleh PT. Aneka Sejahtera Engineering karena strategi ini memiliki beberapa keunggulan yaitu adanya beberapa kekuatan dalam perusahaan yang bisa digunakan untuk memanfaatkan beberapa peluang dan menghadapi beberapa ancaman bagi PT. Aneka Sejahtera Engineering.

Hubungan interpersonal yang kuat dengan pihak manajemen, jumlah sumber daya manusia sebanyak 248 orang, diharapkan bisa menciptakan sumber daya manusia yang siap menghadapi persaingan kompetitif. Strategi model rekanan bisnis dilakukan untuk meningkatkan kualitas kinerja perusahaan yang didukung oleh adanya kredibilitas dan

---

<sup>44</sup> Eric Alamzah Limawandoyo dan Augustinus Simanjutak, *manajemen bisnis petra yang berjudul, Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT. Aneka Sejahtera Engineering*, (<https://media.neliti.com/media/publications/36003-ID-pengelolaan-dan-pengembangan-sumber-daya-manusia-pada-pt-aneka-sejahtera-enginee.pdf>), diakses pada tanggal 17 November 2017, pukul 11:55 WIB

kompetensi serta kualitas sumber daya manusia, sehingga tujuan yang ditetapkan perusahaan dapat dicapai. Dengan pelaksanaan strategi model rekanan bisnis, PT. Aneka Sejahtera Engineering berharap dapat mewujudkan keinginannya untuk tujuan jangka panjang yaitu pengadaan alat-alat berat pelabuhan yang lebih bervariasi seperti perusahaan-perusahaan bongkar muat kapal lain yang lebih besar, dan tujuan jangka pendek yaitu mendirikan bengkel/*workshop* untuk menunjang kinerja perusahaan, karena dengan adanya bengkel, jika terdapat alat-alat berat yang rusak, PT. Aneka Sejahtera Engineering sudah memiliki alat-alat yang mumpuni untuk segera mereparasinya dan dapat segera digunakan lagi.

Rencana strategi pengelolaan sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas karyawan PT. Aneka Sejahtera Engineering adalah dengan strategi model rekanan bisnis karena strategi ini memiliki beberapa keunggulan yaitu adanya beberapa kekuatan dalam perusahaan yang bisa digunakan untuk memanfaatkan beberapa peluang dan menghadapi beberapa ancaman bagi perusahaan. Cara-cara yang dilakukan oleh PT. Aneka Sejahtera Engineering adalah dengan Mempertegas dan memperketat peraturan perusahaan yang meliputi jam kerja, tanggung jawab karyawan, penyelesaian kerja, ketepatan penyelesaian kerja. Kemudian PT. Aneka Sejahtera Engineering juga melakukan upaya berupa pemberian bonus atau kompensasi untuk



karyawan yang berprestasi maupun yang lembur, bonus yang diberikan juga tergantung dari ketepatan dan kecepatan waktu pengerjaan dari proyek yang sedang dijalankan, sehingga karyawan termotivasi untuk lebih baik lagi dalam bekerja.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Roosje Kalangi, dalam jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum yang berjudul Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Kinerja Aparat Sipil Negara di Kabupaten Kepulauan Sangihe Provinsi Sulawesi Utara.<sup>45</sup> Kesimpulan dari hasil penelitian bahwa, unsur-unsur dari pengembangan sumber daya manusia terdiri dari perekrutan, pelatihan, pengembangan karir, manfaat, promosi, mutasi, pelatihan khusus struktural dan teknis secara simultan memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai yang berdampak pada terwujudnya pemerintahan yang baik di Kabupaten Kepulauan Sangihe Sulawesi Utara, di mana faktor yang paling dominan dari sumber daya manusia adalah kompensasi, promosi, pelatihan teknis dan pelatihan struktural. Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya oleh Birdi et al. (2008), Delaney dan Huselid (1996), Yang dan Lin (2009), Kayu dan de Menezes (2008), Bae dan Lawler (2000), Guthrie (2001), Vlachos (2008), Wan et al. (2002) yang mengungkapkan pengembangan

---

<sup>45</sup> Roosje Kalangi, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Kinerja Aparat Sipil Negara Di Kabupaten Kepulauan Sangihe Provinsi Sulawesi Utara* (<https://www.scribd.com/document/340588002/9296-18486-1-SM-pdf>), diakses pada tanggal 17 November 2017, pukul 12:07 WIB

sumber daya manusia memiliki hubungan dengan kinerja organisasi. Namun, tidak bisa digeneralisasi karena perbedaan demografi, budaya dan faktor lainnya. Sementara itu, kinerja karyawan di sektor swasta mungkin berbeda orientasi dibandingkan sektor publik karena penelitian ini dilakukan terhadap pegawai pemerintah atau ASN.

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, pemerintah harus bertindak lebih cepat untuk lebih meningkatkan kualitas profesionalisme dalam rangka penciptaan keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberikan pelayanan prima sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat. Oleh karena itu, pemerintah perlu mendorong program pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan, jelas, dan konsisten.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Tujuan Khusus Penelitian**

Berdasarkan topik penelitian, tujuan dilakukannya penelitian yaitu untuk mencari data empiris mengenai proses perencanaan dan pelaksanaan dalam pengembangan SDM penyelenggara diklat untuk penguji kepelautan di Pusbang Laut Bagian Pelatihan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Berikut adalah tujuan khusus yang ingin dicapai melalui penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui proses perencanaan program pengembangan SDM di Pusbang Laut Bagian Pelatihan Kementerian Perhubungan.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan program pengembangan SDM di Pusbang Laut Bagian Pelatihan Kementerian Perhubungan.

#### **B. Metode Penelitian**

Pada penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analitik dengan pertimbangan bahwa penelitian ini bertujuan untuk menemukan data yang berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan Untuk Penguji Kepelautan di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Moleong, mendefinisikan pendekatan kualitatif sebagai “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.”<sup>1</sup> Definisi ini menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif mengarahkan peneliti sebagai instrument kunci untuk melakukan penelitian secara holistik dengan menggunakan tata bahasa yang mendeskripsikan hasil penelitian.

Sedangkan metode yang digunakan adalah metode deskriptif analitik. Menurut Suyuti, metode deskriptif analitik merupakan suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang realitas pada obyek yang diteliti secara obyektif.<sup>2</sup> Dengan metode ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala atau fenomena sehingga peneliti mampu membahas suatu permasalahan dengan cara meneliti, mengolah data, menganalisis, menginterpretasikan, dan ditulis dengan pembahasan yang sistematis dan teratur, sehingga dapat menyajikan suatu kesimpulan dan pemberian saran yang dibutuhkan.

---

<sup>1</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h.

4

<sup>2</sup> Ahmad Sutiyono, *Pengembangan Model Berbasis Kompetensi* (<http://www.damandiri.or.id/file/ahmadsuyutiunairbab4.pdf>) diakses pada tanggal 1 November 2017 pukul 20.18 WIB

### C. Latar Penelitian

Latar penelitian yang dipilih peneliti adalah Pusbang Laut Bagian Pelatihan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang berlokasi di Jl. Medan Merdeka Timur No. 5 Jakarta Pusat, Kel/Kec. Gambir, Jakarta Timur. Pemilihan tempat penelitian berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan melalui *grandtour observation* pada tanggal 2 Oktober 2017 untuk mengetahui bagaimana program pengembangan SDM yang dilaksanakan di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan, dengan fokus peneliti untuk mengetahui bagaimana pengembangan SDM Pusbang Laut Bidang Pelatihan tersebut.

### D. Data dan Sumber Data

#### 1. Data

Data diperoleh melalui hasil observasi yaitu pengamatan yang dilakukan pada saat kegiatan pelatihan dilaksanakan. Selanjutnya, data juga didapat peneliti dari hasil wawancara peneliti dengan para *key informans* serta dokumentasi berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian seperti: sejarah, profil, visi, misi dan tujuan, sarana-prasarana, dokumen persyaratan mengikuti jenis pengembangan formal dan metode *off the job training*, dokumen hasil dari pelaksanaan pengembangan.

Jenis data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data yang dikumpulkan bukan merupakan angka-angka melainkan berupa kata-kata dan gambar berdasarkan fakta dan kondisi yang terdapat dilapangan yang teramati oleh indera. Data yang dikumpulkan pada penelitian ini berupa data hasil wawancara yang dilakukan kepada informan kunci dan juga kepada beberapa informan pendukung seperti Kepala Pusat Pusbang Laut, Kabid. Pusbang Laut, Kasubid. Standarisasi Bidang Pelatihan, Kasubid. Program Bidang Pelatihan, Staff Penyusunan Program Diklat Bidang Pelatihan.

## 2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah faktor yang sangat penting. Seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa metode kualitatif sangat mengandalkan masukan, informasi, dan cerita dari informan. Informan dipilih berdasarkan orang atau sekelompok orang yang memiliki akses informasi dari organisasi yang dimasuki.

Dalam penelitian ini, menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono, data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sedangkan data sekunder adalah sumber data yang

secara tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.<sup>3</sup>

Dalam hal ini orang yang dimintai informasinya disebut *key informans* atau informan kunci yang dipilih orang-orang yang benar-benar mengetahui beberapa permasalahan yang diteliti. Peneliti mengadakan penelitian ini dengan teknik *snowball* atau bola salju. Menurut Afrizal *snowballing* adalah informan-informan penelitian diperoleh di lapangan berdasarkan informasi yang diperoleh dari para informan, bukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh peneliti. Dalam hal ini, para informan diperoleh ketika peneliti berada di lapangan tanpa kriteria identitas informan yang jelas telah ditetapkan sebelum turun ke lapangan. Makin lama seseorang melakukan penelitian, makin banyak orang yang berhasil diwawancarai, ibarat bola salju yang menggelinding, makin lama bola menggelinding di atas salju, makin banyak salju yang menempel di bola.<sup>4</sup>

Berdasarkan uraian di atas terlihat bahwa, dengan teknik *Snowball* ini Peneliti mengumpulkan data bergerak dari informan satu ke informan lainnya sampai data dianggap selesai terkumpul. Teknik ini mengasumsikan bahwa anggota dari populasi saling berhubungan

---

<sup>3</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen* (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 376.

<sup>4</sup> Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif (Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h. 141

satu sama lain dan saling berintegrasi. Peneliti cukup menentukan beberapa responden awal saja, dari responden awal ini bisa ditentukan responden berikutnya. Karena peneliti mengawali pengumpulan data pertama dengan Kepala Sub Bidang Program Pelatihan. Kepada beliau peneliti meminta rekomendasi mengenai siapa saja yang dapat dijadikan informan berikutnya.

Dalam penelitian ini pihak yang dijadikan informan yaitu: 1) Kasubid. Bidang Program Bidang Pelatihan, 2) Kasubid Bidang Standarisasi Pelatihan, 3) Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan, 4) Staff Penyusun Rencana dan Program, 5) Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM, 6) Staff Pengelola Keuangan. Informan tersebut dipilih dengan pertimbangan, mereka terlibat langsung dan memahami benar mengenai pengembangan sumber daya manusia. Selain itu, ada pula pertimbangan bahwa informan tersebut merasakan hasil pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Pusbang Laut Bidang Pelatihan. Data akurat yang diperoleh dijadikan sebagai bahan penelitian. Data akurat tersebut merupakan kondisi nyata yang ada di lapangan, dan bukan merupakan perkiraan.

Selain data primer, peneliti juga menggunakan data sekunder dalam pengumpulan data. Dalam penelitian ini data sekunder yang



diperoleh berupa dokumen yang memuat visi dan misi Pusbang Laut. Selain itu, peneliti juga mengumpulkan dokumen terkait profil, struktur organisasi, Tujuan, Tugas dan Fungsi Pusbang Laut. kabar berita mengenai Pusbang Laut merupakan data sekunder peneliti.

### **E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data**

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang dilakukan peneliti data diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari data yang tidak terpakai karena jauhnya informasi yang diperoleh dengan keperluan. Dalam mengumpulkan atau memperoleh data, menggunakan beberapa prosedur yaitu: obeservasi, wawancara dan studi dokumentasi.

#### **1. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Danim, pengumpulan data dapat dilakukan melalui teknik observasi partisipatif, wawancara mendalam, ataupun analisis dokumentasi.<sup>5</sup> Secara lebih rinci teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah:

##### **a. Observasi**

---

<sup>5</sup> Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2002), h. 151.

Observasi yaitu mengamati hal yang diteliti secara langsung di tempat kejadian. Semua keadaan dan kejadian dicatat dalam bentuk catatan lapangan. Observasi dilakukan guna mendapatkan gambaran secara langsung mengenai proses pengembangan sumber daya manusia di Pusbang Laut Kementerian Perhubungan RI.

Beberapa hal yang diamati peneliti antara lain: pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia jenis informal yang dilakukan dikantor, mengamati pelaksanaan T.O.E 3.12 di Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut, mengamati para peserta calon penguji, mengamati para panitia penyelenggara pelatihan untuk penguji, mengamati dokumen persyaratan pengembangan jenis formal.

b. Wawancara Mendalam

Pada metode ini antara peneliti dengan informan melakukan percakapan. Percakapan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai hal yang diteliti. Teknik wawancara mendalam dilakukan kepada beberapa informan yaitu 1) Kasubid. Program Bidang Pelatihan, 2) Kasubid. Standarisasi Bidang Pelatihan. Serta beberapa Staff yaitu 1) Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan, 2) Staff Penyusun Rencana dan Program, 3) Staff Penyusun Rencana Kebutuhan

SDM, 4) Staff Pengelola Keuangan sebagai informan pendukung. Wawancara yang dilakukan terkait dengan objek penelitian yaitu proses perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM yang dilaksanakan di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

Pada penelitian ini, aspek yang menjadi materi wawancara meliputi bagaimana proses perencanaan pengembangan sumber daya manusia dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia. Pada metode ini peneliti merekam semua percakapan dalam wawancara sebagai bukti. Wawancara ini dilakukan untuk melengkapi dan mengecek kebenaran data yang diperoleh.

c. Studi Dokumentasi

Dalam penelitian ini studi dokumentasi yang dilakukan yaitu berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian meliputi sejarah, profil, visi, misi, struktur organisasi, tujuan, dan data pegawai. Selain itu, dilakukan juga pengambilan gambar atau fakta serta melakukan perekaman semua percakapan dalam wawancara untuk membantu pengumpulan data dan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Termasuk daftar nama 12 UPT di bawah naungan Pusbang Laut.

2. Tahap-tahap Penelitian

Menurut Moleong, terdapat tiga tahapan yang harus dilalui dalam penelitian kualitatif yaitu: tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisis data.<sup>6</sup> Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai ketiga tahapan tersebut:

a. Tahap Pra Lapangan

1) Menyusun Rancangan Penelitian

Penyusunan rancangan penelitian dilakukan dengan membuat proposal penelitian yang berisi pendahuluan, acuan teoritik dan metodologi penelitian yang kemudian diuji kelayakannya dalam seminar proposal. Sebelum terjun ke lapangan peneliti membuat pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman studi dokumentasi yang akan dilakukan dengan persetujuan dosen pembimbing.

2) Memilih Lapangan Penelitian

Menentukan target atau sasaran yang akan dijadikan subjek penelitian. Pada penelitian ini peneliti memilih Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang berlokasi di Jl. Medan Merdeka Timur No. 5 Jakarta Pusat, Kel/Kec. Gambir, Jakarta Timur sebagai subjek penelitian. Alasan peneliti memilih lapangan penelitian Pusbang Laut karena, Pusbang Laut telah memperoleh telah

---

<sup>6</sup> Moleong, *Op.Cit.*, h. 127

memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008, Pusbang Laut juga sebagai Pembina dan Pengawas Lembaga Diklat Kepelautan Tingkat Pemerintah maupun Swasta.

### 3) Mengurus Perizinan

Pengurusan izin penelitian perlu dilakukan agar peneliti dapat melakukan penelitian secara legal dan formal. Hal ini merupakan prosedur umum yang sudah seharusnya dijalani. Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu membuat surat izin penelitian. Surat ini melalui persetujuan Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta. Kemudian peneliti mengajukan surat izin tersebut kepada pihak Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

### 4) Menjajaki dan Menilai Keadaan Lapangan

Pada tahap ini peneliti melakukan penjajakan terhadap tempat penelitian dengan menganalisa dan mengamati keadaan lingkungan di Pusbang Laut Bagian Pelatihan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui secara nyata kondisi awal objek yang diteliti. Dalam hal ini peneliti sudah mengamati segala unsur

lingkungan sosial dan fisik Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

5) Memilih dan Memanfaatkan Informan

Dalam penelitian ini pemilihan informan dilakukan secara *purposive* yaitu memilih orang yang memiliki pengetahuan cukup dan mampu menjelaskan keadaan yang sebenarnya tentang objek penelitian untuk mendapatkan data yang spesifik. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti memilih Kasubid. Program Bidang Pelatihan, Kasubid. Standarisasi Bidang Pelatihan, dan Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan, Staff Penyusun Rencana dan Program, Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM, serta Staff Pengelola Keuangan sebagai informan pendukung.

6) Menyiapkan Perlengkapan Penelitian

Sebelum penelitian dilakukan, peneliti terlebih dahulu mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk menunjang proses penelitian diantaranya, surat izin penelitian, pedoman wawancara, alat tulis, buku tulis, *handphone* sebagai alat perekam dan kamera untuk melakukan dokumentasi penelitian di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

b. Tahap Pekerjaan Lapangan

1) Memahami Latar Penelitian dan Persiapan Diri

Peneliti memahami dengan matang latar penelitian dan mempersiapkan diri baik dari segi penampilan, sikap, dan tingkah laku, sehingga orang-orang yang menjadi subjek penelitian memberi respon positif.

2) Memasuki Lapangan

Melakukan pendekatan kepada subjek penelitian dan berupaya menjalin hubungan baik hingga timbul keakraban sehingga peneliti lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan penelitian dan dimudahkan juga selama melakukan penelitian serta mendapatkan data-data yang diperlukan.

3) Mengumpulkan Data dan Informasi dari Penelitian

Menghimpun data dan informasi yang diperlukan dengan membuat catatan lapangan dari hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi.

c. Tahap Analisis Data

Setelah memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan baik pada saat pra lapangan dan pekerjaan lapangan, maka peneliti melakukan analisis data menggunakan studi deskriptif. Dengan menggunakan peneliti sendiri sebagai *instrument* penelitian karena ciri khas dari penelitian kualitatif memang tidak dapat

dipisahkan dari pengamatan berperan serta, namun peranan penelitalah yang menentukan skenarionya.

## F. Analisis Data

Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data berlangsung agar informasi yang dihimpun menjadi jelas. Menurut Miles dan Huberman, “*we define analysis as consisting of three concurrent flows of activity: data reduction, data display, and conclusion drawing/ verification.*”<sup>7</sup> Artinya adalah kita menetapkan analisis terdiri dari tiga arus kegiatan yang bersamaan: reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan/ verifikasi.

### 1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari pengumpulan data sangatlah banyak. Maka diperlukan analisis dengan cara mereduksi data yang dikumpulkan terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan Untuk Penguji Kepelautan di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan. Peneliti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih

---

<sup>7</sup> Matthew B. Miles and A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis* (London: Sage Publications: 1994), h. 10



jelas, dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari apabila diperlukan.

## 2. Display Data

Data yang disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskripsi. Penyajian data digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian. Menyajikan data berarti mengorganisasi data dan menyusun dalam pola hubungan sehingga semakin mudah untuk dipahami. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat mengenai Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan Untuk Penguji Kepelautan di Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan.

## 3. Analisis Data

Mencakup kegiatan klarifikasi lambang-lambang yang dipakai dalam komunikasi, menggunakan kriteria-kriteria dalam klarifikasi, dan menggunakan teknik analisis dalam memprediksikan. Adapun kegiatan yang dijalankan dalam proses analisis ini meliputi : (1) menetapkan lambang-lambang tertentu, (2) klasifikasi data berdasarkan lambang/symbol dan, (3) melakukan prediksi atas data.

## 4. Mengambil Kesimpulan dan Verifikasi

Dari hasil penyajian data ditarik sebuah kesimpulan atas data-data yang sudah diproses atau ditransfer kedalam bentuk-bentuk yang sesuai dengan pola pemecahan permasalahan yang dilakukan.

Kesimpulan awal yang dikemukakan sifatnya sementara dan berubah ketika ditemukan bukti-bukti yang kuat dalam mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

#### **G. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data**

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknis pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Menurut Moleong, kriteria yang digunakan yaitu: kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konformabilitas.<sup>8</sup> Selengkapnya akan diuraikan sebagai berikut:

##### **1. Kredibilitas**

Kredibilitas data dilakukan untuk menilai kebenaran dari informasi atau temuan yang didapat peneliti. Kredibilitas ditunjukkan ketika informan mengungkapkan bahwa catatan lapangan penelitian memang benar-benar sebagai pengalaman dirinya. Kredibilitas menunjukkan kepercayaan terhadap data hasil penelitian. Dalam hal

---

<sup>8</sup> Moleong, *Op.Cit.*, h. 324

ini peneliti menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Triangulasi Sumber

Peneliti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Peneliti membandingkan antara hasil temuan peneliti dengan data hasil wawancara *key informan* dan beberapa informan pendukung di Pusbang Laut Kementerian Perhubungan. Peneliti membuat catatan lapangan dan meminta informan untuk membaca kembali catatan lapangan yang telah dibuat peneliti. Hal tersebut dilakukan untuk mengecek kesesuaian antara informasi yang diberikan informan dengan catatan lapangan peneliti.

b. Triangulasi Metode

Peneliti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, serta pengambilan data melalui beberapa sumber data dengan metode yang sama. Untuk memperoleh data dan informasi mengenai perencanaan program pengembangan, peneliti mewawancarai,

Kepala Sub-Bidang Standarisasi, Kepala Sub-Bidang Program Pelatihan.

Peneliti juga melakukan analisis dokumentasi yang memuat visi dan misi Pusbang Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan. Selain itu, peneliti juga mengumpulkan dokumen antara lain: profil, struktur organisasi Pusbang Laut, sejarah Pusbang Laut, jumlah SDM bidang pelatihan, dan program pengembangan. Termasuk juga, dokumen persyaratan mengikuti program pengembangan, jadwal pengembangan sdm, soft copy e-book acuan standar mengadakan pengembangan kepelautan, bahan ajar pengembangan seperti buku-buku yang ada di perpustakaan mini bidang pelatihan, output atau hasil dari kegiatan pengembangan yaitu berupa kurikulum.

Sedangkan untuk memperoleh data dan informasi mengenai pelaksanaan pengembangan SDM, peneliti mewawancarai Kepala Sub-Bidang Program, Kepala Sub-Bidang Standarisasi dan para pegawai bidang pelatihan.

## 2. Transferabilitas

Peneliti memaparkan dan menyajikan data mengenai subfokus yaitu perencanaan dan pelaksanaan pengembangan SDM. Peneliti memaparkan uraian yang jelas dan sistematis. Kemudian disajikan dengan menggunakan

metode penulisan teks naratif, gambar, dan tabel. Setiap sub fokus dipecah menjadi beberapa paparan data sehingga hasil penulisan menjadi jelas dan terperinci. Hal ini bertujuan agar memudahkan pembaca dalam memahami hasil penelitian ini.

### 3. Dependabilitas

Untuk mengukur tingkat kesulitan antara yang satu dengan yang lain. Peneliti menuliskan hasil penelitian secara sistematis sesuai dengan sub fokus yang diteliti. Uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Mulai dari tahap pra lapangan, tahap memasuki lapangan, hingga analisis data. Jika semua proses terpenuhi, maka hasil penelitian memiliki dependabilitas yang tinggi. Peneliti mengkategorikan data sesuai dengan masalah. Peneliti menyusun laporan sementara yang berisi kejadian yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Sehingga kesimpulan akhir mengenai reduksi data kedalam bentuk *display* data menjadi semakin jelas dan mudah dimengerti.

### 4. Konfirmabilitas

Dalam konfirmabilitas peneliti kembali melakukan pengecekan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi hasil dokumentasi. Dilakukan untuk melihat apakah data yang diperoleh sudah memiliki kesesuaian. Semua data yang diperoleh dianalisis, apakah terdapat kesamaan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda. Semua data direduksi dan

dimasukan kedalam bentuk penyajian data. Sehingga informasi yang didapat berkaitan dengan perencanaan pengembangan sumber daya manusia dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Gambaran Umum Pusbang Laut**

- a. Profil Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

Data sejarah Pusbang Laut peneliti dapatkan dari profil Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Perhubungan. Lalu peneliti mengolah data tersebut. Pada tahun 1964 terbentuklah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut (Pusdiklat Hubla) yang saat itu bernama Tenaga Kerja Pendidikan (TKP) dan berada dibawah naungan Departemen Perhubungan Laut. Lalu pada Tahun 1972 – 1976 namanya berubah menjadi Lembaga Pendidikan (LEMDIK).

Kemudian sejak terbitnya KEPMENHUB Nomor KM.415/U/phb Tahun 1975 LEMDIK berubah menjadi Pusdiklat Perhubungan Laut. Pusdiklat perhubungan Laut pun berubah menjadi Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut

berdasarkan KM 60 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.<sup>1</sup>

Pusbang Laut memiliki 3 bidang di dalamnya yaitu, bidang umum, bidang pendidikan, dan bidang pelatihan. Ada 12 lembaga Diklat yang berada di bawah naungan bidang pelatihan yaitu 1) STIP Jakarta, 2) BP3IP Jakarta, 3) BP2TL Jakarta, 4) BP2IP Tangerang, 5) PIP Semarang, 6) PIP Makassar, 7) Poltekpel Surabaya, 8) BP2IP Barombong, 9) BP2IP Sorong, 10) BP2IP Malayahati Aceh Besar, 11) BDP Minsel, 12) BDP Padang Pariaman.

b. Visi

Mewujudkan Sumber Daya Manusia transportasi laut yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

c. Misi

- 1) Mengajak industri maritime berpartisipasi pada pelaksanaan diklat;
- 2) Melaksanakan rekrutmen dan penempatan instruktur dan teknisi;

---

<sup>1</sup> Kementerian Perhubungan RI. *Profil BPSDMP* (<https://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://ppid.dephub.go.id/files/data/bpsdmp/>) diakses pada 27 September 2017, pukul 21.37 WIB



- 3) Mengadakan peralatan diklat, laboratorium dan simulator;
- 4) Meningkatkan kompetensi SDM Transportasi Laut

d. Tugas Pokok

Berdasarkan peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2010, Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang perhubungan laut. Pusbang Laut selalu melibatkan 12 lembaga diklat tersebut dalam mencapai tujuan untuk menciptakan calon pelaut Indonesia yang professional.

e. Fungsi

- 1) Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan dibidang perhubungan laut; perhubungan laut; penyiapan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang
- 2) Penyiapan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan laut;
- 3) Penyiapan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta

sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan laut;

- 4) Penyiapan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut;
- 5) Penyiapan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning bidang perhubungan laut;
- 6) Penyiapan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi laut;
- 7) Penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di linhukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut;
- 8) Penyiapan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi laut;

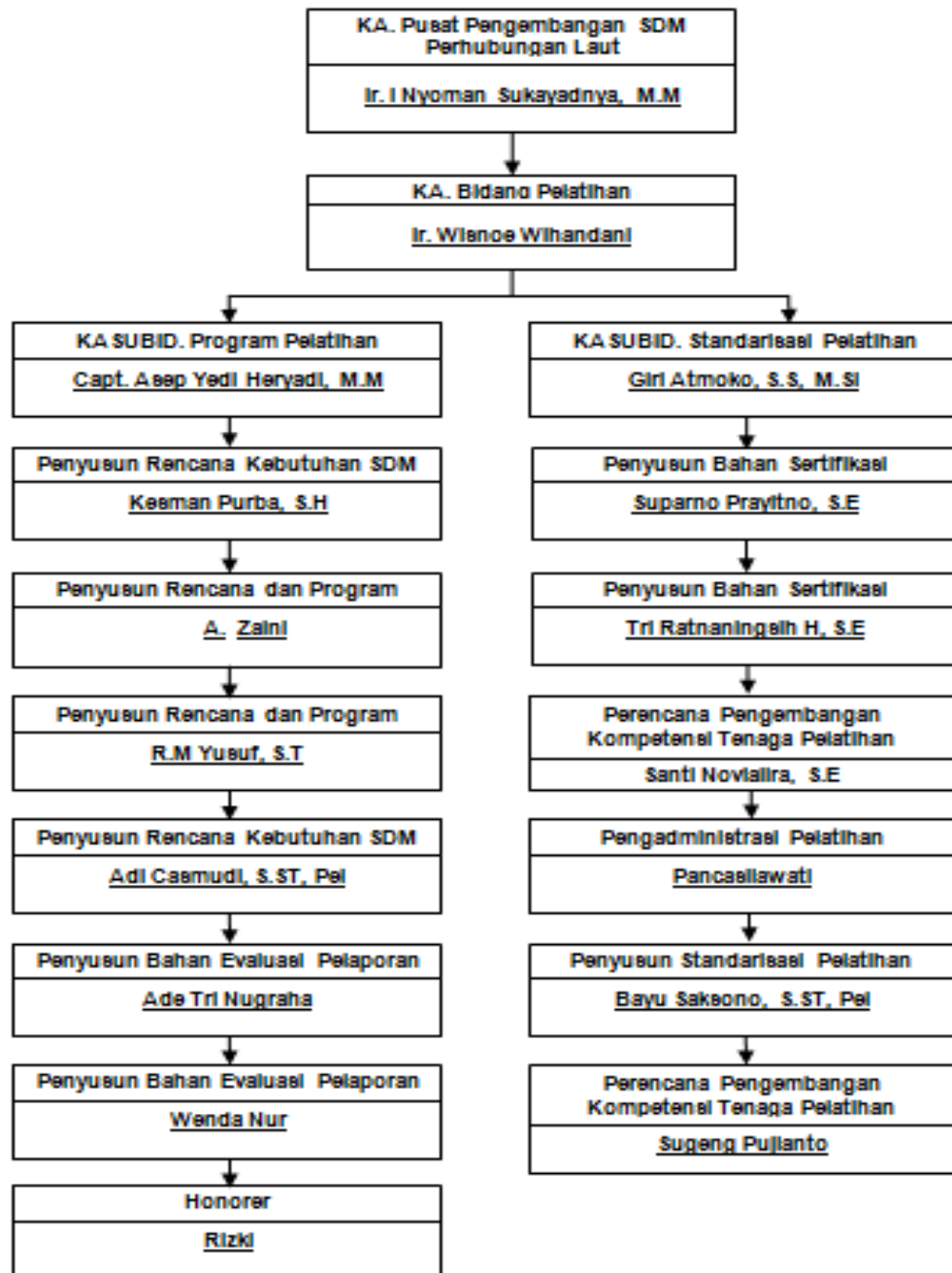
- 9) Penyiapan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi laut;
- 10) Penyiapan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut;
- 11) Penyiapan pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut; dan
- 12) Penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang Perhubungan Laut.

f. Tugas Bidang Pelatihan

Bidang Pelatihan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana, program dan anggaran pelatihan, kerjasama, rencana kebutuhan SDM, standardisasi dan akreditasi, pembinaan lembaga pelatihan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, sertifikasi, pelaksanaan penyuluhan, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan transportasi laut. Bidang Pelatihan terdiri atas :

- 1) Subbidang Program Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan, kerjasama, rencana kebutuhan SDM, penyuluhan serta pelaksanaan pemantauan, dan pelaporan
- 2) Subbidang Standardisasi Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akreditasi dan standardisasi program, pembinaan lembaga pelatihan, pembinaan tenaga pendidik dan kepelatihan, serta pembinaan sertifikasi.

## g. Struktur Organisasi Bidang Pelatihan Pusbang Laut



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bidang Pelatihan  
(Data lapangan, 2018)

## **B. Paparan Data**

### **1. Perencanaan Pengembangan SDM di Pusbang Laut**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti mulai dari wawancara, pengamatan, dan studi dokumen. Perencanaan pengembangan di Pusbang Laut bidang pelatihan proses perencanaan pengembangan sumber daya manusia dimulai dari analisis kebutuhan, melakukan rapat pimpinan kepala bidang dan kepala sub bidang pelatihan, menentukan jenis pengembangan, menentukan peserta atau menentukan pegawai yang akan mengikuti pengembangan, menentukan dokumen persyaratan administrasi kegiatan pengembangan.<sup>2</sup> Perencanaan pengembangan dilakukan untuk mencapai dua tujuan yaitu tujuan internal dan tujuan eksternal.

Kegiatan pertama adalah melakukan rapat pimpinan bidang pelatihan. Untuk menetapkan kegiatan pengembangan pegawai apa yang akan dilaksanakan. Di rapat pimpinan bidang pelatihan tersebut, diperdengarkan saran dan masukan dari kepala sub bidang, Pertama-tama Kepala sub bidang program pelatihan dan kepala sub bidang standarisasi melihat kinerja dari pegawainya sendiri. Jika buruk maka harus ada perbaikan dan pengembangan pegawai secara formal. Pengusulan untuk melakukan pengembangan pegawai di sesuaikan dengan kebutuhan. Setelah Kepala sub bidang melihat kinerja

---

<sup>2</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 25 September 2017 di Pusbang Laut

pegawai dari hasil pekerjaannya masing-masing, Kepala sub bidang melaporkan kepada kepala bidang.

Setelah kepala bidang menyetujui, bidang pelatihan mengajukan ke bidang umum. Lalu bidang umum mengajukan ke Kepala pusat. Setelah diketahui jelas arah dan tujuan dari pengembangan tersebut, maka semua keputusan tergantung kepada persetujuan Kepala Pusat. Pihak yang berwenang dalam penentuan dilakukannya perencanaan pengembangan sumber daya manusia adalah kepala pusat.<sup>3</sup> Menjadi seorang pemimpin merupakan tanggung jawab yang besar. Maka dari itu pemimpin harus selalu melakukan pengawasan dari kerja staffnya.

Jumlah pegawai yang ada di bidang pelatihan berjumlah 17 orang. Kompetensi pegawai di bidang pelatihan belum memadai dengan 7 TUPOKSI masing-masing 3 TUPOKSI di bawah 2 sub bidang yaitu sub bidang program pelatihan dan sub bidang standarisasi. Dengan kompetensi yang belum memadai mempengaruhi pencapaian visi dan misi. Pencapaiannya belum maksimal. Namun, semua program dalam setahun dapat tetap terlaksana dengan sumber daya manusia yang ada. Dalam pengerjaan tugas, di bidang pelatihan membutuhkan idealnya 4

---

<sup>3</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 25 September 2017 di Pusbang Laut

pegawai yang berlatar belakang pelaut. Masing-masing 2 pegawai nautika dan 2 lagi pegawai teknika.<sup>4</sup>

Kegiatan selanjutnya dari perencanaan kegiatan pengembangan adalah menentukan jenis pengembangan pegawai. Setiap menentukan jenis dan metode pengembangan apa yang akan dilaksanakan tergantung dari lembaga diklat yang ditawarkan, dan diklat apa yang sedang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan.<sup>5</sup> Penentuan jenis pengembangan dilakukan dengan banyak pertimbangan. misalnya, pertimbangan ijazah pendidikan terakhir para pegawai. Jika pegawai yang berlatar belakang pelaut, maka akan di ikutkan jenis kegiatan pengembangan formal dengan diberikan ijin berlayar untuk melakukan penelitian di atas kapal.

Setelah menentukan jenis pengembangan yang akan dilakukan, maka kegiatan selanjutnya adalah menentukan peserta atau menentukan pegawai yang akan di ikutkan dalam kegiatan pengembangan. Cara menentukan pegawai mana yang akan di ikutkan dalam kegiatan pengembangan adalah dengan melihat hasil kerjanya buruk atau baik, tepat waktu atau tidak tepat waktu.

Dan terakhir adalah menentukan dokumen apa saja yang harus di siapkan oleh peserta. Ada beberapa dokumen yang perlu

---

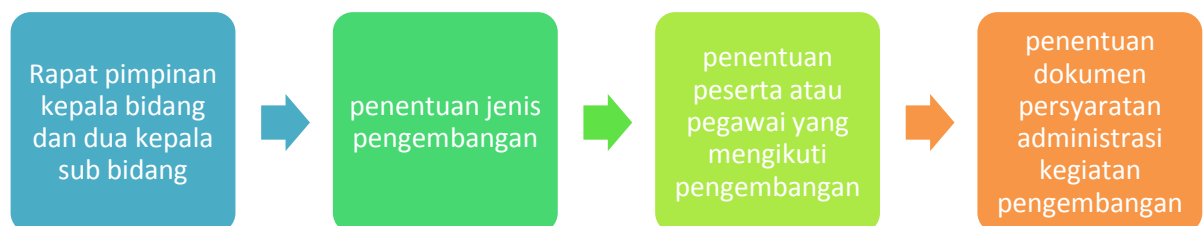
<sup>4</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 25 September 2017 di Pusbang Laut

<sup>5</sup> Catatan Wawancara KI 2 yang dilaksanakan pada 27 September 2017 di Pusbang Laut



disiapkan dalam perencanaan untuk mengikuti pengembangan jenis formal dan metode *off the job training* bagi pegawai. Dokumen persyaratan tersebut misalnya, ijazah terakhir pegawai, form biodata pegawai, sertifikat yang dimiliki pegawai, dan surat ijin dari kepala pusat.<sup>6</sup> Untuk sumber dana pengembangan bagi pegawai, sumbernya di peroleh dari APBN dan Sawadana. Penentuan standar pembiayaan untuk dana dari APBN sudah ada di peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tentang Standar Biaya Masukan. Sedangkan untuk sumber dana yang berasal dari swadana tidak ada penentuan standar pembiayaan. Dana berasal dari uang masyarakat atau perorangan tersebut. Tergantung dari kebijakan pemimpin, Pusbang Laut hanya memfasilitasi dan melegalkan.<sup>7</sup>

Gambar 4.2 Alur Perencanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Data Lapangan, diolah Peneliti, 2018)



<sup>6</sup> Catatan Wawancara IP 1 yang dilaksanakan pada 2 Oktober 2017 di Pusbang Laut

<sup>7</sup> Catatan Wawancara IP 4 yang dilaksanakan pada 16 Januari 2018 di Pusbang Laut

## 2. Pelaksanaan Pengembangan SDM di Pusbang Laut

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan RI, terdapat beberapa kegiatan pelaksanaan yang dilakukan. Terdapat pendampingan kerja oleh pemimpin dari masing-masing sub bidang, motivasi yang diberikan oleh pemimpin, dan komunikasi yang dilakukan pemimpin terhadap staffnya.

Pendampingan kerja yang dilakukan oleh pemimpin yaitu selalu mengontrol pekerjaan pegawai agar selesai dalam tepat waktu.<sup>8</sup> Motivasi yang diberikan adalah dengan memberikan pembinaan secara berkala, mendukung kegiatan pengembangan pegawai yang dilakukan di kantor. Misal, dengan sewaktu-waktu mentraktir pegawai makan, minum kopi bareng, atau membelikan makanan atau oleh-oleh jika pemimpin selesai melakukan dinas keluar kota.<sup>9</sup> Dengan cara seperti itu maka pegawai akan lebih semangat dalam melakukan pekerjaan dan melakukan pengembangan di kantor.

Komunikasi yang dilakukan pemimpin adalah komunikasi dua arah. Pemimpin yaitu kepala sub bidang memberikan suatu arahan kepada staf atau anggota. Anggota atau staf juga bisa memberikan

---

<sup>8</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 25 September 2017 di Pusbang Laut

<sup>9</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 27 September 2017 di Pusbang Laut

saran dan masukan kepada kepala sub bidang. Komunikasi dilakukan rutin setiap hari dilakukan dari dua kepala sub bidang kepada staff atau anggota, kepala bidang kepada kepala sub bidang.

Pelaksanaan pengembangan Sumber daya manusia di Pusbang Laut bidang pelatihan dilaksanakan dengan dua metode dan dua jenis pengembangan yang dilaksanakan yaitu metode *on the job* dan *off the job training*.<sup>10</sup> Sedangkan jenis pengembangannya yaitu formal dan informal. Pengembangan Sumber daya manusia secara formal di Pusbang laut bidang pelatihan yaitu dengan mengikuti diklat yang ditawarkan untuk para pegawainya maupun pimpinannya. Misalnya, untuk pegawai yang kebanyakan dari *background* umum atau pegawai yang memiliki ijazah umum, mereka tetap harus mengikuti beberapa diklat kepelautan untuk bisa melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Pusbang Laut sendiri. Sedangkan pengembangan informal yaitu di lakukan di kantor Pusbang Laut bidang pelatihan. Pegawai memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di kantor.

Pengembangan jenis informal, pegawai di Pusbang Laut bidang Pelatihan dituntut untuk belajar sendiri dengan media belajar buku-buku yang ada di perpustakaan mini yang bertempat di pojokan kantor. Buku-buku tersebut adalah pedoman atau acuan standar

---

<sup>10</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 26 September 2017 di Pusbang Laut

untuk menyelenggarakan diklat dari organisasi internasional kemaritiman. Selain media belajar buku, pegawai juga bisa memanfaatkan komputer dan jaringan internet yang cukup lancar terutama untuk pegawai yang berasal dari *background* umum untuk mencari tahu gambar-gambar alat fisik pada kapal, gambar jenis-jenis kapal, kebijakan pemerintah tentang kepelautan, dan lain-lain. Tidak hanya itu, pengembangan pegawai yang dilakukan di kantor juga dilaksanakan dengan belajar bersama anak kuliah yang sedang magang atau sedang praktek kerja lapangan. Pegawai yang kurang memahami komputer banyak belajar bersama anak magang. Misalnya, meng*convert* dokumen word menjadi pdf, dan lain-lain. Pegawai dan mahasiswa yang magang banyak bertukar wawasan dan pengetahuan.

Dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, Pusbang laut bekerja sama dengan pihak luar. Seperti 12 UPT yang berada dibawah naungan Pusbang Laut, perusahaan pelayaran, dan pihak-pihak EO yang bisa menyelenggarakan pengembangan untuk pegawai. Pengembangan sumber daya manusia dengan metode *on the job training* dilakukan di kantor.<sup>11</sup> Pemimpin atau kepala sub bidang melakukan pendampingan kepada pegawai yang memiliki latar belakang ijazah umum untuk membantu pekerjaan-pekerjaan pegawai

---

<sup>11</sup> Catatan Wawancara KI 2 yang dilaksanakan pada 25 September 2017 di Pusbang Laut

yang berlatar belakang pelaut. Dengan adanya tujuan pengembangan maka Pusbang laut bidang pelatihan dapat melaksanakan TUPOKSI dengan cepat sesuai dengan target. Sedangkan tujuan eksternalnya dapat melakukan pemantauan terhadap lembaga-lembaga diklat baik pemerintah maupun swasta. Agar diklat yang diselenggarakan sesuai dengan aturan yang diberlakukan oleh Pusbang laut bidang pelatihan.

Dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ada beberapa pihak yang di ajak kerjasama. Pihak internal yang di ajak kerjasama antara lain bidang umum dan bidang pendidikan. Sedangkan pihak eksternal yang di ajak kerjasama adalah 12 UPT lembaga diklat dibawah naungan Pusbang Laut.<sup>12</sup> Pegawai yang dapat mengikuti pengembangan adalah semua pegawai tergantung kebutuhan sesuai dengan kompetensinya. Sarana dan prasarana yang disiapkan untuk pengembangan adalah buku-buku tentang IMO Model Course dan buku-buku yang dari Dikti atau lembaga lainnya.

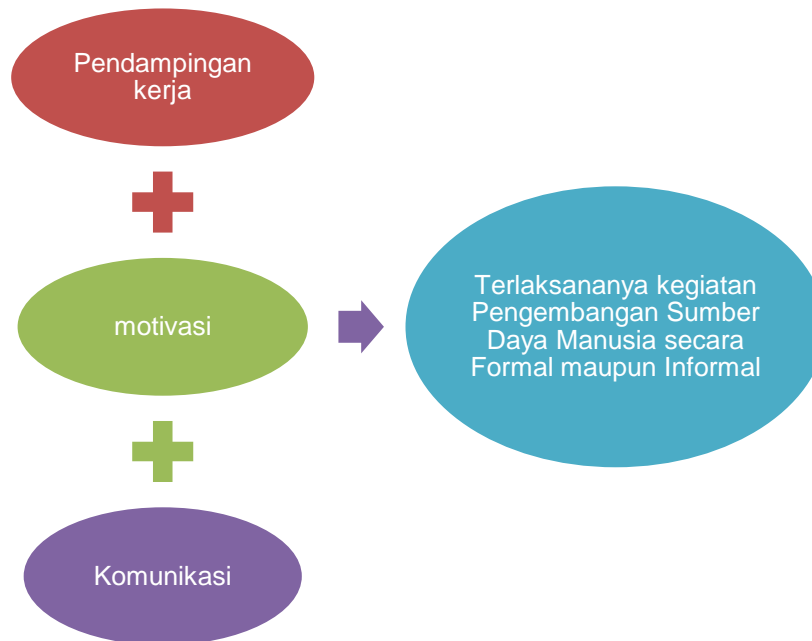
Untuk mengetahui tolak ukur dari hasil pengembangan pegawai, pemimpin melihatnya dari hasil laporan dan hasil kerja pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai. Serta memantau pegawai dalam bekerja, melihat dari orang perorang bagaimana cara kerjanya.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 26 September 2017 di Pusbang Laut

<sup>13</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 26 September 2017 di Pusbang Laut

Gambar 4.3 Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Data Lapangan, diolah Peneliti, 2018)



### 3. Manfaat Pengembangan SDM yang dilakukan Pusbang Laut

Dengan adanya pengembangan Sumber daya manusia di Pusbang laut bidang pelatihan sangat bermanfaat bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Mempermudah pegawai dalam menyelesaikan kewajiban tugas yang diberikan oleh pemimpin. Selain itu, manfaatnya adalah dapat membina dan memonitoring lembaga diklat yang berada dibawah naungan Pusbang Laut bidang pelatihan baik lembaga diklat swasta maupun

pemerintah.<sup>14</sup> Terutama 12 UPT yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Dengan adanya pengembangan pegawai bisa melakukan bimbingan teknis kepada lembaga diklat tersebut agar dapat menyelenggarakan diklat sesuai dengan panduan dan aturan dari Pusbang Laut bidang pelatihan.

### **C. Temuan Penelitian**

Berdasarkan kepada penelitian yang peneliti lakukan, dengan mereduksi hasil wawancara, hasil pengamatan, dan studi dokumentasi, maka ditemukan beberapa poin temuan-temuan yang ditemukan di tempat penelitian.

#### **1. Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

- a. Salah satu landasan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia adalah visi dan misi yang ingin dicapai Pusbang Laut. Dalam visi disebutkan visi yang ingin dicapai sekolah adalah “mewujudkan sumber daya manusia transportasi laut yang kompeten dan berdaya saing tinggi”. Selain itu dasar acuan Pusbang Laut untuk melakukan pengembangan adalah *Standards of Training, Certification and Watchkeeping* (STCW). Kebutuhan pengembangan sumber daya manusia juga ditunjukkan berdasarkan kebermanfaatan pelatihan bagi peserta pelatihan.

---

<sup>14</sup> Catatan Wawancara KI 1 yang dilaksanakan pada 26 September 2017 di Pusbang Laut

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan hasil kerja suatu staff yang membuat kurikulum pelatihan, maka penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia ini sangat bermanfaat. Karena tujuan pengembangan sumber daya manusia ini adalah untuk megembangkan, menambah wawasan, pengetahuan dan kompetensi pegawai Pusbang Laut.

- b. Penetapan tujuan, hal ini sesuai dengan penetapan tujuan pengembangan berdasarkan dokumen panduan pengembangan sumber daya manusia *Standards of Training, Certification and Watchkeeping* (STCW) yaitu, 1) memberikan bekal kepada peserta tentang membuat kurikulum pelatihan untuk calon pelaut, penguji kepelautan, tenaga pengajar kepelautan dan sesuai; 2) agar setiap acara penyelenggaraan diklat dapat berjalan tertib, lancar, teratur, dan aman serta memperhatikan ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional. Selain itu, tujuan pengembangan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang macam-macam pengaturan acara resmi/kenegaraan sesuai dengan aturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia khususnya bagi pegawai yang berlatar belakang ijazah umum, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya secara profesional.



- c. Penetapan jenis pengembangan sumber daya manusia, hal ini ditetapkan dan disesuaikan dengan pegawai yang memiliki hasil pekerjaan buruk atau lama. Jenis pengembangan disesuaikan dengan latar belakang pegawai dan kompetensi pegawai.
- d. Penetapan peserta atau pegawai yang mengikuti pengembangan sumber daya manusia, berdasarkan hasil wawancara dengan *key informan* dan informan pendukung serta hasil dokumentasi menunjukkan bahwa sasaran peserta pengembangan sumber daya manusia adalah pejabat/pegawai di lingkungan Pusbang laut bidang pelatihan yang memiliki tugas dan fungsi yang terkait dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tentang kepelautan. Sasaran peserta pelatihan ditujukan sesuai dengan kebutuhan, bisa pegawai lama dan pegawai baru. Proses seleksi peserta pelatihan hanya sebatas seleksi administrasi dan tidak melakukan kegiatan seleksi seperti menjawab pertanyaan atau ujian. Seleksi administrasi yang dimaksud adalah dengan menyesuaikan antara tugas dan fungsi pegawai dengan tujuan pengembangan yang sedang dibutuhkan. Sehingga peserta yang akan dipilih menjadi peserta harus memenuhi kriteria sesuai dengan diklat yang ditawarkan dan dibutuhkan bagi pegawai Pusbang laut. Menurut *key informan* Kepala Sub Bidang Program

Pelatihan penetapan peserta pengembangan harus melalui persetujuan bidang umum dan Kepala Pusat.

- e. Dokumen administrasi persyaratan peserta pengembangan tersebut antara lain seperti ijazah terakhir pegawai, form biodata pegawai, sertifikat yang dimiliki pegawai, dan surat izin dari kepala pusat.

## **2. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

- a. Pendampingan kerja oleh pemimpin dari masing-masing sub bidang, hal ini selalu dilakukan oleh pemimpin agar pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai arah dan tujuan. Pemimpin selalu mengontrol pekerjaan pegawai agar selesai dalam tepat waktu.
- b. Motivasi yang diberikan oleh pemimpin, Motivasi yang diberikan adalah dengan memberikan pembinaan secara berkala, mendukung kegiatan pengembangan pegawai yang dilakukan di kantor. Misal, dengan sewaktu-waktu mentraktir pegawai makan, minum kopi bareng, atau membelikan makanan atau oleh-oleh jika pemimpin selesai melakukan dinas keluar kota. Dengan cara seperti itu maka pegawai akan lebih semangat dalam melakukan pekerjaan dan melakukan pengembangan di kantor.
- c. Komunikasi yang dilakukan pemimpin terhadap staffnya, Komunikasi yang dilakukan pemimpin adalah komunikasi dua

arah. Pemimpin yaitu kepala sub bidang memberikan suatu arahan kepada staf atau anggota. Anggota atau staf juga bisa memberikan saran dan masukan kepada kepala sub bidang. Komunikasi dilakukan rutin setiap hari dilakukan dari dua kepala sub bidang kepada staff atau anggota, kepala bidang kepada kepala sub bidang.

- d. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dilakukan di kantor dan di luar kantor, Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan di kantor menggunakan jenis pengembangan jenis informal, pegawai di Pusbang Laut bidang Pelatihan dituntut untuk belajar sendiri dengan media belajar buku-buku yang ada di perpustakaan mini yang bertempat di pojokan kantor. Buku-buku tersebut adalah pedoman atau acuan standar untuk menyelenggarakan diklat dari organisasi internasional kemaritiman. Selain media belajar buku, pegawai juga bisa memanfaatkan komputer dan jaringan internet yang cukup lancar terutama untuk pegawai yang berasal dari *background* umum untuk mencari tahu gambar-gambar alat fisik pada kapal, gambar jenis-jenis kapal, kebijakan pemerintah tentang kepelautan, dan lain-lain.
- e. Untuk pelaksanaan pengembangan SDM dengan jenis formal metode *off the job training*, *key informan* menyatakan dalam

wawancara pegawai diberikan ijin berlayar untuk melakukan penelitian di atas kapal dan untuk pegawai yang mengikuti diklat umum atau diklat khusus lainnya seperti diklat keuangan dan lain-lain ada jadwal tersendiri biasanya di awal tahun. Penetapan berapa lama waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan tergantung sesuai dengan kebutuhan pengembangan yang akan dilaksanakan. Menurut *key informan* untuk waktu ijin berlayar diberikan waktu paling lama 1,5 tahun tergantung perjanjian atau kontrak dengan perusahaan pelayarannya. Untuk diklat keuangan, diklat kepelautan yang lainnya jangka waktu 5-8 hari.

#### **D. Pembahasan**

Dalam sub bab ini peneliti akan melakukan penyesuaian berdasarkan temuan penelitian dari setiap sub fokus di tempat penelitian dengan justifikasi teori yang ada.

##### **1. Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Perencanaan pengembangan pegawai di Pusbang Laut bidang pelatihan bertujuan untuk membangun arahan dan tujuan organisasi atau Tupoksi dari Pusbang Laut. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Robbin dan Coulter. Rencana yang baik dapat membangun komitmen untuk tujuan pengembangan, memberikan organisasi arahan dan tujuan, mengoordinasikan divisi organisasi

dengan fungsi yang berbeda, dan manajer mengontrol dengan membuat mereka bertanggung jawab untuk tujuan yang lebih spesifik.

Menurut Robbin dan Coulter :

*Planning is one of the four main functions of management. Together with organizing, control and leading, it forms the foundation pillars of effective management. In simple terms, planning is a process of forecasting future outcomes at that may be uncertain or even unknown. It means assessing the future and making provision for it by gathering facts and opinions in order to formulate an appropriate course of action. Planning thus develops a strategy and defines expected outcomes (objectives) for understanding a specific task before committing to such a task.*<sup>15</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas jelas bahwa, perencanaan memiliki empat fungsi utama. Mengorganisasi, mengontrol, dan mengarahkan adalah bentuk fondasi utama dari manajemen yang efektif. Singkatnya, perencanaan adalah proses meramalkan masa depan yang memiliki ketidakpastian. Artinya, menilai masa depan dan membuat ketetapan dengan mengumpulkan fakta-fakta dan opini untuk memformulasikan jalan yang tepat. Dengan demikian, perencanaan pengembangan SDM harus menggunakan strategi dan menentukan hasil yang diharapkan untuk memahami pekerjaan yang spesifik sebelum melakukan tugas yang sulit.

Apabila semua kegiatan pengembangan SDM sudah dikoordinasikan sesuai rencana dan mengarah pada tujuan yang

---

<sup>15</sup> Thomas E. Uher dan Adam Zantis, *Programming and Scheduling Techniques*, (London: Spon Press, 2010), h. 2

jelas, dapat dihindarkan terjadinya pemborosan dalam hal biaya, waktu, dan sumber daya lainnya. Selanjutnya, jika sarana dan hasil pengembangan sudah ditentukan secara jelas dalam perencanaan, maka semua pemborosan dan ketidakefisienan menjadi jelas dan dapat mudah dikoreksi.

Sarana dan prasarana di Pusbang laut sudah ditentukan jelas, dengan adanya media buku-buku yang ada di perpustakaan mini di kantor bidang pelatihan, pegawai bisa memanfaatkannya secara maksimal. Banyak buku-buku berbahasa Inggris yang bisa dijadikan bahan belajar melancarkan kemampuan bahasa Inggris pegawai.

Perencanaan pengembangan di Pusbang Laut selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tawaran diklat yang ada untuk pegawai. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Bernadin. Perencanaan program pengembangan SDM yang efektif dimulai dengan penilaian kebutuhan. Menurut Bernadin, penilaian kebutuhan adalah:

*A need assessment is a systematic, objective determination of training needs that involves conducting three primary types of analyses. These analyses are used to derive objectives for the training program. The three analyses consist of organizational analysis, a job analysis, and a person analysis.*<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> H. John Bernadin, *Human Resource Management: An Experiential Approach* (New York: McGraw-Hill, 2003), h. 167

Penilaian kebutuhan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data-data yang mendukung proses pengembangan. Penilaian kebutuhan harus dilakukan berdasarkan tipe-tipe pegawai atau anggota organisasi. Peran pemimpin melakukan pendampingan dalam pelaksanaan pengembangan sangat penting. Di Pusbang Laut bidang pelatihan Kepala sub bidang selalu melakukan pendampingan terhadap pegawai. Karena, perencanaan memiliki empat fungsi utama. Mengorganisasi, mengontrol, dan mengarahkan adalah bentuk fondasi utama dari manajemen yang efektif. Mengontrol dan mengarahkan yang dilakukan oleh Kepala sub bidang pelatihan sangat penting untuk pelaksanaan pengembangan nantinya.

Setelah mengidentifikasi strategi perencanaan program pengembangan yang tepat untuk mencapai misi dan tujuan organisasi, pemimpin tentu akan menghadapi tantangan dengan menempatkan strategi mereka ke dalam tindakan. Untuk lebih jelasnya berikut lima langkah proses strategi implementasi menurut Jones dan George dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengalokasikan tanggung jawab untuk implementasi kepada individu atau kelompok yang sesuai.
2. rencana aksi kerangka yang rinci menentukan bagaimana strategi yang akan diterapkan.
3. Menetapkan jadwal untuk pelaksanaan yang mencakup ketepatan waktu, target yang terukur terkait dengan pencapaian rencana aksi.
4. Mengalokasikan sumber daya yang tepat untuk individu atau kelompok yang bertanggung jawab.

5. memegang individu tertentu atau kelompok yang bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan perusahaan, divisi, dan fungsional.<sup>17</sup>

Dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, ditetapkan pada awal tahun dan pertengahan tahun. Dalam hal ini pemimpin di Pusbang Laut akan mengalokasikan tugas dan tanggung jawab pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Sedangkan Untuk alokasi sumber dana dalam pelaksanaan tergantung dari jenis dan metode yang di jalankan. Ada dua sumber dana pengembangan sumber daya manusia di Pusbang Laut, yang pertama berasal dari APBN dan yang kedua berasal dari sawadana. Semua tergantung keputusan pimpinan yaitu Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut dan pegawai sendiri yang mau melakukan kegiatan pengembangan.

## **2. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pelaksanaan yang baik adalah yang segera dilakukan sesuai dengan perencanaan. Pusbang laut bidang pelatihan melaksanakan program pengembangan sesuai dengan perencanaan yang sudah dilakukan. Hal tersebut sesuai dengan teori dikemukakan oleh Pankake, pelaksanaan adalah *“the point at which things move beyond*

---

<sup>17</sup> Jones dan George, *Op.Cit.*, h. 290



*talking and planning and really begin to happen*".<sup>18</sup> Artinya, pelaksanaan adalah titik dimana hal-hal bergerak melampaui pembicaraan dan perencanaan dan benar-benar akan terjadi. Pusbang laut melaksanakan pengembangan sesuai dengan rencana, karena ada beberapa persyaratan untuk melakukan pengembangan pegawai. Semua harus tepat pada waktunya.

Dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia terdapat dua jenis dan dua metode. Pusbang Laut bidang pelatihan menggunakan dua jenis dan dua metode tersebut. Jenis pengembangan SDM dapat dikembangkan menjadi formal dan Informal. Metode formal dilakukan secara formal dikelas atau ditempat kerja dimana terjadi interaksi antara instruktur dengan traini. Metode informal dilakukan misalnya, para peserta diberi modul, artikel, video, program di internet yang harus dipelajarri sendiri oleh partisipan. Metode pengembangan SDM terdiri dari metode pendidikan (*education*) dan metode pelatihan (*training*).

Sesuai dengan menurut wirawan, metode pengembangan SDM dapat dikelompokkan menjadi di tempat kerja (*on-the-job-training*) dan metode di luar tempat kerja (*off-the-job-training*). Pelatihan di tempat kerja (*on-the-job-training*) yaitu pelatihan untuk mengajari para pegawai bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan

---

<sup>18</sup> Anita M. Pankake, *Implementation*,(New York: Routledge, 2013), h. 9

secara langsung. Dalam teknik ini pemimpin atau teman kerja bertindak sebagai instruktur. Teknik (*on-the-job-training*) banyak jenisnya seperti *job instruction training*, *job rotation*, magang (*apprenticeship*) dan *coaching*. Pelatihan diluar tempat kerja (*off-the-job-training*) yaitu pelatihan di luar tempat kerja. Metode ini terdiri dari kuliah, presentasi video, studi kasus, role playing, simulasi, *vestibule training*, *self-study*, pelatihan laboratorium, multimedia internet.<sup>19</sup>

Untuk metode *on the job training* pemimpin di Pusbang Laut selalu melakukan pendampingan kepada pegawai dalam melaksanakan pengembangan dengan menjalankan tugasnya. Banyak pengembangan yang dilakukan pegawai di kantor, salah satunya dengan meminta bantuan kepada mahasiswa yang sedang magang yang berlatar pendidikan dalam menyusun dan membuat sebuah kurikulum. Karena, banyak pegawai yang belum bisa merancang dan membuat kurikulum, silabus pedoman bahkan modul sebagai bahan ajar untuk menyelenggarakan diklat.

Sedangkan untuk metode *off the job training* pegawai biasanya melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Misalnya, melanjutkan pendidikan S2 dengan bekerjasama dengan pihak Univeritas swasta maupun Negeri. Ataupun dengan memberikan ijin berlayar kepada pegawai yang berlatar belakang pelaut untuk

---

<sup>19</sup> Wirawan, *Op. Cit.*, h.204

melakukan penelitian di atas kapal dengan jenjang waktu yang ditentukan sesuai dengan perjanjian dan persetujuan pimpinan. Selain itu ada juga diklat lainnya untuk pegawai yang berlatar belakang ijazah umum mengikuti diklat yang biasanya ditujukan bagi aparatur sipil negara.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, IMPLIKASI, SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan Kepelautan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Bidang Pelatihan Kementerian Perhubungan RI, dapat disimpulkan bahwa Pusbang laut berperan sebagai pembina sekaligus pengawas bagi lembaga-lembaga diklat dibawahnya baik pemerintah maupun swasta. Terutama lembaga diklat 12 UPT yang berada di bawah naungan Pusbang Laut yang tersebar diseluruh diwilayah Indonesia.

Pengembangan sumber daya manusia perlu dilakukan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan kompetensi pegawai Pusbang laut sendiri. Kegiatan pengembangan SDM akan menunjukkan efektifitas dan efisiensi pegawai dalam bekerja melaksanakan tugasnya. Secara rinci akan dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Perencanaan Pengembangan SDM di Pusbang Laut Bidang Pelatihan**

Perencanaan pengembangan pegawai yang dilakukan Pusbang laut telah sesuai dengan peraturan Menteri Perhubungan Nomor 104 Tahun 2014 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis

Kegiatan. Dapat dikatakan bahwa perencanaan pengembangan sumber daya manusia di Pusbang Laut telah sesuai dengan aturan Direktorat jendral Perhubungan Laut. Dimana keputusan tertinggi perencanaan terletak pada Kepala Pusat.

## **2. Pelaksanaan Pengembangan SDM di Pusbang Laut Bidang Pelatihan**

Pelaksanaan pengembangan pegawai yang dilakukan Pusbang laut telah sesuai dengan acuan standar internasional kemaritiman yang selalu di lakukan amandemen sesuai dengan isu yang ada di kapal ketika berlayar. Pegawai bisa menyesuaikan dan melaksanakan tugas yang sudah menjadi kewajibannya. Secara keseluruhan berdasarkan penelitian pada pegawai penyelenggaraan diklat kepelautan, pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia menunjukkan hasil yang belum maksimal namun cukup efektif walaupun harus ada yang diperbaiki cara kerjanya.

### **B. Implikasi**

Pengembangan sumber daya manusia adalah peningkatan kemampuan, pengetahuan, sikap kerja pegawai melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan terorganisir yang diatur dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kinerja dan untuk pertumbuhan pribadi

dengan tujuan memperbaiki pekerjaan, individu, dan / atau organisasi. Pengembangan SDM memuat sasaran. Kebijaksanaan, prosedur, anggaran, peserta, kurikulum, dan waktu pelaksanaan. Untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan, diperlukan perencanaan untuk menganalisis jabatan, menganalisis kerja pegawai, serta penentuan atau penilaian kebutuhan pegawai mana yang memang harus mengikuti pengembangan.

pengembangan SDM adalah peningkatan kemampuan, pengetahuan, sikap kerja pegawai melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan terorganisir yang diatur dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kinerja dan untuk pertumbuhan pribadi dengan tujuan memperbaiki pekerjaan, individu, dan / atau organisasi. Pengembangan SDM memuat sasaran. Kebijaksanaan, prosedur, anggaran, peserta, kurikulum, dan waktu pelaksanaan.

Perencanaan pengembangan sumber daya manusia di Pusbang laut sudah dilakukan dengan baik karena, perencanaan dilakukan dengan tahap-tahap yang memang harus dilakukan sesuai dengan prosedurnya. Keputusan pemimpin sangat menentukan untuk pengembangan pegawainya sendiri. Sedangkan dalam hal pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia peran pihak luar yang diajak kerjasama juga sangat membantu untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Walaupun selama ini jenis pengembangan informal dan metode *on the job training*

sudah dilakukan, pada faktanya masih terdapat beberapa pegawai yang masih saja memerlukan pengembangan dengan metode *off the job training*.

### **C. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan, implikasi yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

#### **1. Bagi Pusbang Laut Bidang Pelatihan**

Saran yang dapat diberikan dalam pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Pusbang Laut adalah sebaiknya Pusbang Laut lebih bidang pelatihan mendalami melakukan jenis pengembangan informal dengan metode *on the job training*, selalu *update* terkait dengan dunia teknologi informasi seperti komputer. Agar lebih mudah dalam menjalankan tugas. Terutama pada hal-hal dasar seperti Microsoft Excel, Word, dan PDF. Banyak hal yang sudah di dapat dalam bertukar wawasan dan pengetahuan bersama mahasiswa sewaktu magang. Tapi, tidak memungkiri juga bahwa jenis pengembangan sumber daya manusia secara formal dan metode *off the job training* juga perlu dilakukan demi mengasah dan menggali kompetensi para pegawai.

Selain itu Pusbang laut bidang pelatihan juga sebaiknya juga melakukan rekrutmen dan seleksi pegawai dengan menerima

pegawai yang berlatar belakang sarjana pendidikan agar dapat membantu bidang pelatihan dalam membuat, ataupun menyusun rencana bahan ajar seperti kurikulum, silabus, pedoman, bahkan modul untuk menyelenggarakan diklat kepelautan.

## **2. Bagi Peneliti Lain**

Saran yang dapat diberikan bagi peneliti lain yaitu hendaknya lebih kreatif dalam mengembangkan kajian penelitian dengan menggunakan metode dan teknik penelitian yang berbeda dan variatif agar informasi yang diperoleh lebih akurat dan lengkap.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif (Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ahmad Sutiyono. *Pengembangan Model Berbasis Kompetensi*. diakses pada tanggal 1 November 2017 pukul 20.18 WIB.  
<http://www.damandiri.or.id/file/ahmadsuyutiunairbab4.pdf>
- Bayu Tantra. *Implementasi Kurikulum*. diakses pada 8 November 2017, pukul: 19.48 WIB.  
<http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/jhptump-a-bayutantra-660-2-babii.pdf>
- Bernadin, H. J. (2003). *Human Resource Management: An Experiential Approach*. New York: McGraw-Hill.
- Departemen Perhubungan. *Seluruh Pelaut Wajib Berstandar STCW. Amandemen Manila 2010*. diakses pada tanggal 28 November 2017 pukul 22.08 WIB.  
<http://www.dephub.go.id/welcome/readPost/2017,-seluruh-pelaut-wajib-berstandar-stcw-amandemen-manila-2010>
- Fathoni, A. (2008). *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, M. S. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2011). *Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jack Shaw, *Implementing Training*. diakses pada 8 November 2017 pukul 15.50 WIB.

<http://managementhelp.org/training/systematic/implementing-training.htm>

J.H, Jakson. R.L, Mathis. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Salemba Empat.

Jones, G. R. George, J. M. (2006). *Contemporary Management*. New York: McGraw-Hill

Juni Priansa, D. (2014). *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta.

Kementerian Perhubungan RI. *Profil BPSDMP*. diakses pada 27 September 2017, pukul 21.37 WIB.

<https://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://ppid.dphub.go.id/files/databpsdmp/>

Limawandoyo, Eric Alamzah dan Augustinus Simanjutak. *Manajemen bisnis petra yang berjudul, Pengelolaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT. Aneka Sejahtera Engineering*. diakses pada tanggal 17 November 2017, pukul 11:55 WIB.

<https://media.neliti.com/media/publications/36003-ID-pengelolaan-dan-pengembangan-sumber-daya-manusia-pada-pt-aneka-sejahtera-engineer.pdf>

M. Hardjana, A. (2001). *Empowering People: Pemberdayaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.

Maritime world. *Belajar Dan Berbagi Informasi Dunia Pelayaran*. diakses pada tanggal 5 Desember 2017 pukul 08.05 WIB.

<http://www.maritimeworld.web.id/2011/07/mengapa-masih-banyak-terjadi-kecelakaan.html>

Marnis, P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatma Publisher.

Miles, M. B. Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publications.

- Moleong, L. J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- National Implementation Research Network, *Implementation Defined*. diakses pada tanggal 8 November 2017 pukul 20.09 WIB.  
<http://nim.fpg.unc.edu/learn-implementation/implementation-defined>
- Pankake, A. M. (2013). *Implementation*. New York: Routledge.
- Rahayu, P. d. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kesepuluh Jilid 1*. Jakarta: PT. Intan Sejati Klaten.
- Rasyid, R. Syafrudin, A. (2002). *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Karya Unipress.
- Rivai, V. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Roosje Kalangi. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Kinerja Aparat Sipil Negara Di Kabupaten Kepulauan Sangihe Provinsi Sulawesi Utara*. diakses pada tanggal 17 November 2017, pukul 12:07 WIB.  
<https://www.scribd.com/document/340588002/9296-18486-1-SM-pdf>
- Rusdiana. Ghazin, A. (2014). *Asas-asas Manajemen Berwawasan Global*. Bandung: Pustaka Setia.
- Siagian, S. P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sirait, J. (2006). *Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Snell. Bateman. (2009). *Management: Leading & Collaborating In the Competitive World*. New York: McGraw-Hill.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

- Trisnawati, E. Safullah, K. (2006). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenada Media.
- Uher, T. E. Zantis, A. (2010). *Programming and Scheduling Techniques*. London: Spon Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002. *Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, Dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi*. diakses pada tanggal 8 Oktober 2017 pukul 08.01 WIB.  
<http://risbang.ristekdikti.go.id/regulasi/uu-18-2002.pdf>
- Usman, H. (2012). *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*. Yogyakarta: PT. Bumi Aksara.
- Wirawan. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.

## LAMPIRAN 1

### AGENDA PENELITIAN

#### A. Agenda Wawancara

No	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
1.	Senin, 25 September 2017 Pukul 10.00 – 10.30 WIB, Di Ruang Ka. Subid. Program Pelatihan	Ka. Subid. Program Pelatihan (Capt. Asep Yedi Heryadi, M.M)	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	Selasa, 26 September 2017 Pukul 13.30 – 14.00 WIB, Di Ruang Ka. Subid. Program Pelatihan	Ka. Subid. Program Pelatihan (Capt. Asep Yedi Heryadi, M.M)	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3.	Rabu, 27 September 2017 Pukul 16.300 – 17.00 WIB, Di Ruang Tunggu Tamu Bidang Pelatihan	Ka. Subid. Standarisasi Pelatihan (Giri Atmoko, S.S, M.Si)	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
4.	Kamis, 28 September 2017 Pukul 16.300 – 17.00 WIB, Di Ruang Tunggu Tamu Bidang Pelatihan	Ka. Subid. Standarisasi Pelatihan (Giri Atmoko, S.S, M.Si)	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5.	Senin, 2 Oktober 2017 Pukul 16.00 – 17.00 WIB, Di Ruang Rapat Bidang Pelatihan	Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan (Bayu Saksono, S.ST.Pel)	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6.	Selasa, 3 Oktober 2017 Pukul 16.00 – 17.00 WIB,  Di Ruang Rapat Bidang Pelatihan	Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan (Bayu Saksono, S.ST.Pel)	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
7.	Senin, 8 Januari 2018 Pukul 11.00 – 12.00 WIB, Di Ruang Rapat Bidang Pelatihan	Staff Penyusun Rencana dan Program (R.M Yusuf, S.T)	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
8.	Selasa, 9 Januari 2018 Pukul 11.00 – 11.30 WIB, Di Ruang Rapat Bidang Pelatihan	Staff Penyusun Rencana dan Program (R.M Yusuf, S.T)	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9.	Senin,15 Januari 2018 Pukul 14.00 – 15.00 WIB, Di Ruang Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM	Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM (Kesman Purba S.H)	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10.	Selasa, 16 Januari 2018 Pukul 15.00 – 15.30 WIB, Di Ruang Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM	Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM (Kesman Purba S.H)	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11.	Jumat, 19 Januari 2018 Pukul 16.30 – 17.00 WIB Di Ruang Staff Pengelola Keuangan	Staff Pengelola Keuangan (Junian Budi Argo, S.ST.Pel)	Sumber dana untuk pengembangan sumber daya manusia

## B. Agenda Pengamatan

No	Hari/Tanggal	Hal yang diamati
1.	Setiap mengunjungi kantor Pusbang laut bidang pelatihan	<p>a. Dokumen persyaratan pegawai yang pernah mengikuti pengembangan SDM</p> <p>b. Mengamati pegawai yang mengikuti program pengembangan dengan jenis informal</p> <p>c. Mengamati cara pemimpin melakukan monitoring terhadap pegawai yang melakukan pengembangan</p>

## C. Agenda Studi Dokumentasi

No	Hari/Tanggal	Data/Dokumen
1	Senin, 25 September 2017	Informasi Organisasi terkait Sejarah, Visi, Misi, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
2	Senin, 2 Oktober 2017	Informasi dokumen persyaratan mengikuti pengembangan



- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 3 | Selasa, 3 Oktober<br>2017 | Informasi mengenai buku-buku media<br>pengembangan pegawai                                   |
| 4 | Rabu, 13 Desember<br>2017 | Informasi mengenai hasil atau output dari<br>pengembangan pegawai                            |
| 5 | Senin, 8 Januari 2018     | Informasi mengenai peraturan Menteri<br>Keuangan tentang sumber dana pengembangan<br>pegawai |

## Lampiran 2

### PEDOMAN PENELITIAN

No.	Fokus Penelitian	Sub Fokus
1.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	a. Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- b. Pelaksanaan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

### Lampiran 3

#### KISI-KISI WAWANCARA

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
-----	-----------	------------	------

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
1.	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?	A1
		2. Apakah kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai di Pusbang Laut selama ini dapat mendukung pencapaian misi dan visi dari Pusbang Laut?	A2
		3. Bagaimana analisis kebutuhan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	A3
		4. Kompetensi apa saja yang saat ini penting untuk dimiliki seorang pegawai di pusbang laut bidang pelatihan sehingga perlu diadakannya pengembangan SDM/pegawai?	A4
		5. Bagaimana merencanakan kegiatan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	A5
		6. Apakah standar dan acuan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	A6
		7. Apa tujuan internal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?	A7
		8. Apa tujuan eksternal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?	A8
		9. Mengapa perlu diadakan pengembangan sdm di Pusbang Laut?	A9
		10. Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan SDM?	A10

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
		11. Siapakah yang berwenang menetapkan dilakukannya pengembangan SDM di Pusbang Laut?	A11
		12. Siapa saja pihak eksternal yang terlibat dalam menerapkan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	A12
		13. Berapa jumlah pegawai yang ada di Pusbang Laut?	A13
		14. Siapa yang menjadi peserta pengembangan SDM? Pegawai lama, pegawai baru berpengalaman atau pegawai baru lulusan jenjang pendidikan tertentu?	A14
		15. Apa saja sarana dan prasana yang disiapkan dalam pengembangan sdm?	A15
		16. Apa saja permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan pengembangan SDM?	A16
		17. Bagaimana cara menangani permasalahan tersebut?	A17
		18. Bagaimana pembentukan tim pelaksana pengembangan SDM?	A18
		19. Apakah jenis pengembangan SDM yang biasa dilakukan di Pusbang Laut? formal atau Informal?	A19
		20. Bagaimana cara mengetahui tolak ukur yang dapat dipergunakan untuk mengukur hasil pengembangan SDM?	A20
		21. Bagaimana penilaian pengembangan SDM?	A21
		22. Bagaimana menentukan bahan belajar untuk pengembangan SDM?	A22

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
		23. Apa saja dokumen yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan pengembangan SDM?	A23
		24. Dengan siapa Pusbang Laut bekerjasama untuk mengembangkan kompetensi pegawai?	A24
		25. Apakah pernah terdapat permasalahan antara Pusbang Laut dengan pihak yang di ajak kerjasama sehingga menghambat proses perencanaan pengembangan SDM?	A25
		26. Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat perencanaan pengembangan SDM?	A26
		27. Kapan biasanya pengembangan SDM dilakukan?	A27
		28. Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan untuk menetapkan waktu pelaksanaan pengembangan SDM?	A28
		29. Darimana sumber dana diadakannya pengembangan SDM?	A29
		30. Bagaimana penentuan standar pembiayaan untuk pengembangan SDM?	A30
		31. Komponen apa saja yang dibiayai dari dana tersebut?	A1
		32. Apakah tersedia SOP/Job desk untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan?	A32
		33. Apa saja strategi yang dilakukan untuk menyukseskan program Pengembangan SDM?	A33

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
2.	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	B1
		2. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan program pengembangan SDM?	B2
		3. Program pengembangan apa saja yang dilaksanakan di Pusbang Laut?	B3
		4. Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pendidikan?	B4
		5. Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pelatihan?	B5
		6. Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM?	B6
		7. Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengembangan SDM?	B7
		8. Bagaimana bentuk koordinasi saat pelaksanaan pengembangan SDM?	B8
		9. Berapa lama waktu yang diperlukan saat pelaksanaan pengembangan SDM?	B9
		10. Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan SDM?	B10
		11. Siapa yang bertanggung jawab untuk menangani segala hambatan yang terjadi selama pelaksanaan pengembangan SDM?	B11

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
		12. Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat pelaksanaan pengembangan SDM?	B12

#### Lampiran 4

#### KISI-KISI WAWANCARA

##### A. Informan: Kepala Sub Bidang Program Pelatihan

No.	Pertanyaan
1.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
2.	Apakah kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai di Pusbang Laut selama ini dapat mendukung pencapaian misi dan visi dari Pusbang Laut?
3.	Bagaimana analisis kebutuhan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
4.	Kompetensi apa saja yang saat ini penting untuk dimiliki seorang pegawai di pusbang laut bidang pelatihan sehingga perlu diadakannya pengembangan SDM/pegawai?
5.	Bagaimana merencanakan kegiatan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
6.	Apakah standar dan acuan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
7.	Apa tujuan internal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
8.	Apa tujuan eksternal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
9.	Mengapa perlu diadakan pengembangan sdm di Pusbang Laut?
10.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan SDM?
11.	Siapakah yang berwenang menetapkan dilakukannya pengembangan SDM di Pusbang Laut?
12.	Siapa saja pihak eksternal yang terlibat dalam menerapkan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
13.	Berapa jumlah pegawai yang ada di Pusbang Laut?
14.	Siapa yang menjadi peserta pengembangan SDM? Pegawai lama, pegawai baru berpengalaman atau pegawai baru lulusan jenjang pendidikan tertentu?
15.	Apa saja sarana dan prasana yang disiapkan dalam pengembangan sdm?
16.	Apa saja permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan pengembangan SDM?



No.	Pertanyaan
17.	Bagaimana cara menangani permasalahan tersebut?
18.	Bagaimana pembentukan tim pelaksana pengembangan SDM?
19.	Apakah jenis pengembangan SDM yang biasa dilakukan di Pusbang Laut? informal atau nonformal?
20.	Bagaimana cara mengetahui tolak ukur yang dapat dipergunakan untuk mengukur hasil pengembangan SDM?
21.	Bagaimana penilaian pengembangan SDM?
22.	Bagaimana menentukan bahan ajar untuk pengembangan SDM?
23.	Apa saja dokumen yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan pengembangan SDM?
24.	Dengan siapa Pusbang Laut bekerjasama untuk mengembangkan kompetensi pegawai?
25.	Apakah pernah terdapat permasalahan antara Pusbang Laut dengan pihak yang di ajak kerjasama sehingga menghambat proses perencanaan pengembangan SDM?
26.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat perencanaan pengembangan SDM?
27.	Kapan biasanya pengembangan SDM dilakukan?
28.	Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan untuk menetapkan waktu pelaksanaan pengembangan SDM?
29.	Darimana sumber dana diadakannya pengembangan SDM?
30.	Bagaimana penentuan standar pembiayaan untuk pengembangan SDM?
31.	Komponen apa saja yang dibiayai dari dana tersebut?
32.	Apakah tersedia SOP/Job desk untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan?
33.	Apa saja strategi yang dilakukan untuk menyukseskan program Pengembangan SDM?

No.	Pertanyaan
34.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
35.	Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
36.	Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan program pengembangan SDM?
37.	Program pengembangan apa saja yang dilaksanakan di Pusbang Laut?
38.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pendidikan?
39.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pelatihan?
40.	Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM?
41.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengembangan SDM?
42.	Bagaimana bentuk koordinasi saat pelaksanaan pengembangan SDM?
43.	Berapa lama waktu yang diperlukan saat pelaksanaan pengembangan SDM?
44.	Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan SDM?
45.	Siapa yang bertanggung jawab untuk menangani segala hambatan yang terjadi selama pelaksanaan pengembangan SDM?
46.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat pelaksanaan pengembangan SDM?

## B. Informan: Kepala Sub Bidang Standarisasi Pelatihan

No.	Pertanyaan
1.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?

No.	Pertanyaan
2.	Apakah kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai di Pusbang Laut selama ini dapat mendukung pencapaian misi dan visi dari Pusbang Laut?
3.	Bagaimana analisis kebutuhan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
4.	Kompetensi apa saja yang saat ini penting untuk dimiliki seorang pegawai di pusbang laut bidang pelatihan sehingga perlu diadakannya pengembangan SDM/pegawai?
5.	Bagaimana merencanakan kegiatan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
6.	Apakah standar dan acuan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
7.	Apa tujuan internal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
8.	Apa tujuan eksternal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
9.	Mengapa perlu diadakan pengembangan sdm di Pusbang Laut?
10.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan SDM?
11.	Siapakah yang berwenang menetapkan dilakukannya pengembangan SDM di Pusbang Laut?
12.	Siapa saja pihak eksternal yang terlibat dalam menerapkan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
13.	Berapa jumlah pegawai yang ada di Pusbang Laut?
14.	Siapa yang menjadi peserta pengembangan SDM? Pegawai lama, pegawai baru berpengalaman atau pegawai baru lulusan jenjang pendidikan tertentu?
15.	Apa saja sarana dan prasana yang disiapkan dalam pengembangan sdm?
16.	Apa saja permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan pengembangan SDM?
17.	Bagaimana cara menangani permasalahan tersebut?

No.	Pertanyaan
18.	Bagaimana pembentukan tim pelaksana pengembangan SDM?
19.	Apakah jenis pengembangan SDM yang biasa dilakukan di Pusbang Laut? informal atau nonformal?
20.	Bagaimana cara mengetahui tolak ukur yang dapat dipergunakan untuk mengukur hasil pengembangan SDM?
21.	Bagaimana penilaian pengembangan SDM?
22.	Bagaimana menentukan bahan ajar untuk pengembangan SDM?
23.	Apa saja dokumen yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan pengembangan SDM?
24.	Dengan siapa Pusbang Laut bekerjasama untuk mengembangkan kompetensi pegawai?
25.	Apakah pernah terdapat permasalahan antara Pusbang Laut dengan pihak yang di ajak kerjasama sehingga menghambat proses perencanaan pengembangan SDM?
26.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat perencanaan pengembangan SDM?
27.	Kapan biasanya pengembangan SDM dilakukan?
28.	Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan untuk menetapkan waktu pelaksanaan pengembangan SDM?
29.	Darimana sumber dana diadakannya pengembangan SDM?
30.	Bagaimana penentuan standar pembiayaan untuk pengembangan SDM?
31.	Komponen apa saja yang dibiayai dari dana tersebut?
32.	Apakah tersedia SOP/Job desk untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan?
33.	Apa saja strategi yang dilakukan untuk menyukseskan program Pengembangan SDM?

No.	Pertanyaan
34.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
35.	Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
36.	Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan program pengembangan SDM?
37.	Program pengembangan apa saja yang dilaksanakan di Pusbang Laut?
38.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pendidikan?
39.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pelatihan?
40.	Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM?
41.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengembangan SDM?
42.	Bagaimana bentuk koordinasi saat pelaksanaan pengembangan SDM?
43.	Berapa lama waktu yang diperlukan saat pelaksanaan pengembangan SDM?
44.	Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan SDM?
45.	Siapa yang bertanggung jawab untuk menangani segala hambatan yang terjadi selama pelaksanaan pengembangan SDM?
46.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat pelaksanaan pengembangan SDM?

### C. Informan: Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

No.	Pertanyaan
-----	------------

No.	Pertanyaan
1.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
2.	Apakah kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai di Pusbang Laut selama ini dapat mendukung pencapaian misi dan visi dari Pusbang Laut?
3.	Bagaimana analisis kebutuhan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
4.	Kompetensi apa saja yang saat ini penting untuk dimiliki seorang pegawai di pusbang laut bidang pelatihan sehingga perlu diadakannya pengembangan SDM/pegawai?
5.	Bagaimana merencanakan kegiatan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
6.	Apakah standar dan acuan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
7.	Apa tujuan internal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
8.	Apa tujuan eksternal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
9.	Mengapa perlu diadakan pengembangan sdm di Pusbang Laut?
10.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan SDM?
11.	Siapakah yang berwenang menetapkan dilakukannya pengembangan SDM di Pusbang Laut?
12.	Siapa saja pihak eksternal yang terlibat dalam menerapkan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
13.	Berapa jumlah pegawai yang ada di Pusbang Laut?
14.	Siapa yang menjadi peserta pengembangan SDM? Pegawai lama, pegawai baru berpengalaman atau pegawai baru lulusan jenjang pendidikan tertentu?
15.	Apa saja sarana dan prasana yang disiapkan dalam pengembangan sdm?

No.	Pertanyaan
16.	Apa saja permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan pengembangan SDM?
17.	Bagaimana cara menangani permasalahan tersebut?
18.	Bagaimana pembentukan tim pelaksana pengembangan SDM?
19.	Apakah jenis pengembangan SDM yang biasa dilakukan di Pusbang Laut? informal atau nonformal?
20.	Bagaimana cara mengetahui tolak ukur yang dapat dipergunakan untuk mengukur hasil pengembangan SDM?
21.	Bagaimana penilaian pengembangan SDM?
22.	Bagaimana menentukan bahan ajar untuk pengembangan SDM?
23.	Apa saja dokumen yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan pengembangan SDM?
24.	Dengan siapa Pusbang Laut bekerjasama untuk mengembangkan kompetensi pegawai?
25.	Apakah pernah terdapat permasalahan antara Pusbang Laut dengan pihak yang di ajak kerjasama sehingga menghambat proses perencanaan pengembangan SDM?
26.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat perencanaan pengembangan SDM?
27.	Kapan biasanya pengembangan SDM dilakukan?
28.	Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan untuk menetapkan waktu pelaksanaan pengembangan SDM?
29.	Darimana sumber dana diadakannya pengembangan SDM?
30.	Bagaimana penentuan standar pembiayaan untuk pengembangan SDM?
31.	Komponen apa saja yang dibiayai dari dana tersebut?

No.	Pertanyaan
32.	Apakah tersedia SOP/Job desk untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan?
33.	Apa saja strategi yang dilakukan untuk menyukseskan program Pengembangan SDM?
34.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
35.	Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
36.	Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan program pengembangan SDM?
37.	Program pengembangan apa saja yang dilaksanakan di Pusbang Laut?
38.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pendidikan?
39.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pelatihan?
40.	Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM?
41.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengembangan SDM?
42.	Bagaimana bentuk koordinasi saat pelaksanaan pengembangan SDM?
43.	Berapa lama waktu yang diperlukan saat pelaksanaan pengembangan SDM?
44.	Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan SDM?
45.	Siapa yang bertanggung jawab untuk menangani segala hambatan yang terjadi selama pelaksanaan pengembangan SDM?
46.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat pelaksanaan pengembangan SDM?

#### D. Informan: Staf Penyusun Rencana dan Program



No.	Pertanyaan
1.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
2.	Apakah kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai di Pusbang Laut selama ini dapat mendukung pencapaian misi dan visi dari Pusbang Laut?
3.	Bagaimana analisis kebutuhan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
4.	Kompetensi apa saja yang saat ini penting untuk dimiliki seorang pegawai di pusbang laut bidang pelatihan sehingga perlu diadakannya pengembangan SDM/pegawai?
5.	Bagaimana merencanakan kegiatan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
6.	Apakah standar dan acuan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
7.	Apa tujuan internal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
8.	Apa tujuan eksternal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
9.	Mengapa perlu diadakan pengembangan sdm di Pusbang Laut?
10.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan SDM?
11.	Siapakah yang berwenang menetapkan dilakukannya pengembangan SDM di Pusbang Laut?
12.	Siapa saja pihak eksternal yang terlibat dalam menerapkan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
13.	Berapa jumlah pegawai yang ada di Pusbang Laut?
14.	Siapa yang menjadi peserta pengembangan SDM? Pegawai lama, pegawai baru berpengalaman atau pegawai baru lulusan jenjang pendidikan tertentu?
15.	Apa saja sarana dan prasana yang disiapkan dalam dalam pengembangan sdm?

No.	Pertanyaan
16.	Apa saja permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan pengembangan SDM?
17.	Bagaimana cara menangani permasalahan tersebut?
18.	Bagaimana pembentukan tim pelaksana pengembangan SDM?
19.	Apakah jenis pengembangan SDM yang biasa dilakukan di Pusbang Laut? informal atau nonformal?
20.	Bagaimana cara mengetahui tolak ukur yang dapat dipergunakan untuk mengukur hasil pengembangan SDM?
21.	Bagaimana penilaian pengembangan SDM?
22.	Bagaimana menentukan bahan ajar untuk pengembangan SDM?
23.	Apa saja dokumen yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan pengembangan SDM?
24.	Dengan siapa Pusbang Laut bekerjasama untuk mengembangkan kompetensi pegawai?
25.	Apakah pernah terdapat permasalahan antara Pusbang Laut dengan pihak yang di ajak kerjasama sehingga menghambat proses perencanaan pengembangan SDM?
26.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat perencanaan pengembangan SDM?
27.	Kapan biasanya pengembangan SDM dilakukan?
28.	Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan untuk menetapkan waktu pelaksanaan pengembangan SDM?
29.	Darimana sumber dana diadakannya pengembangan SDM?
30.	Bagaimana penentuan standar pembiayaan untuk pengembangan SDM?
31.	Komponen apa saja yang dibiayai dari dana tersebut?

No.	Pertanyaan
32.	Apakah tersedia SOP/Job desk untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan?
33.	Apa saja strategi yang dilakukan untuk menyukseskan program Pengembangan SDM?
34.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
35.	Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
36.	Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan program pengembangan SDM?
37.	Program pengembangan apa saja yang dilaksanakan di Pusbang Laut?
38.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pendidikan?
39.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pelatihan?
40.	Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM?
41.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengembangan SDM?
42.	Bagaimana bentuk koordinasi saat pelaksanaan pengembangan SDM?
43.	Berapa lama waktu yang diperlukan saat pelaksanaan pengembangan SDM?
44.	Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan SDM?
45.	Siapa yang bertanggung jawab untuk menangani segala hambatan yang terjadi selama pelaksanaan pengembangan SDM?
46.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat pelaksanaan pengembangan SDM?

#### E. Informan: Staf Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

No.	Pertanyaan
1.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
2.	Apakah kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai di Pusbang Laut selama ini dapat mendukung pencapaian misi dan visi dari Pusbang Laut?
3.	Bagaimana analisis kebutuhan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
4.	Kompetensi apa saja yang saat ini penting untuk dimiliki seorang pegawai di pusbang laut bidang pelatihan sehingga perlu diadakannya pengembangan SDM/pegawai?
5.	Bagaimana merencanakan kegiatan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
6.	Apakah standar dan acuan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
7.	Apa tujuan internal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
8.	Apa tujuan eksternal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?
9.	Mengapa perlu diadakan pengembangan sdm di Pusbang Laut?
10.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan SDM?
11.	Siapakah yang berwenang menetapkan dilakukannya pengembangan SDM di Pusbang Laut?
12.	Siapa saja pihak eksternal yang terlibat dalam menerapkan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
13.	Berapa jumlah pegawai yang ada di Pusbang Laut?
14.	Siapa yang menjadi peserta pengembangan SDM? Pegawai lama, pegawai baru berpengalaman atau pegawai baru lulusan jenjang pendidikan tertentu?
15.	Apa saja sarana dan prasana yang disiapkan dalam pengembangan sdm?
16.	Apa saja permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan pengembangan SDM?

No.	Pertanyaan
17.	Bagaimana cara menangani permasalahan tersebut?
18.	Bagaimana pembentukan tim pelaksana pengembangan SDM?
19.	Apakah jenis pengembangan SDM yang biasa dilakukan di Pusbang Laut? informal atau nonformal?
20.	Bagaimana cara mengetahui tolak ukur yang dapat dipergunakan untuk mengukur hasil pengembangan SDM?
21.	Bagaimana penilaian pengembangan SDM?
22.	Bagaimana menentukan bahan ajar untuk pengembangan SDM?
23.	Apa saja dokumen yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan pengembangan SDM?
24.	Dengan siapa Pusbang Laut bekerjasama untuk mengembangkan kompetensi pegawai?
25.	Apakah pernah terdapat permasalahan antara Pusbang Laut dengan pihak yang di ajak kerjasama sehingga menghambat proses perencanaan pengembangan SDM?
26.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat perencanaan pengembangan SDM?
27.	Kapan biasanya pengembangan SDM dilakukan?
28.	Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan untuk menetapkan waktu pelaksanaan pengembangan SDM?
29.	Darimana sumber dana diadakannya pengembangan SDM?
30.	Bagaimana penentuan standar pembiayaan untuk pengembangan SDM?
31.	Komponen apa saja yang dibiayai dari dana tersebut?
32.	Apakah tersedia SOP/Job desk untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan?

No.	Pertanyaan
33.	Apa saja strategi yang dilakukan untuk menyukseskan program Pengembangan SDM?
34.	Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?
35.	Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut?
36.	Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan program pengembangan SDM?
37.	Program pengembangan apa saja yang dilaksanakan di Pusbang Laut?
38.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pendidikan?
39.	Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pelatihan?
40.	Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM?
41.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengembangan SDM?
42.	Bagaimana bentuk koordinasi saat pelaksanaan pengembangan SDM?
43.	Berapa lama waktu yang diperlukan saat pelaksanaan pengembangan SDM?
44.	Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan SDM?
45.	Siapa yang bertanggung jawab untuk menangani segala hambatan yang terjadi selama pelaksanaan pengembangan SDM?
46.	Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat pelaksanaan pengembangan SDM?

## Lampiran 5

### PEDOMAN PENGAMATAN

Fokus Penelitian	Sub Fokus		Pengamatan
Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	a.	Mengamati dokumen persyaratan pegawai yang pernah mengikuti pengembangan SDM
		b.	Mengamati <i>follow up</i> yang dilakukan oleh pemimpin dalam menindaklanjuti dokumen untuk mengikuti program pengembangan SDM
	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	a.	Mengamati pegawai yang mengikuti program pengembangan dengan jenis informal
		b.	Mengamati cara pemimpin melakukan monitoring terhadap pegawai yang melakukan pengembangan

## Lampiran 6

### PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Fokus Penelitian	Sub Fokus	Dokumen	
Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	a.	Dokumen acuan standar untuk melakukan pengembangan SDM
		b.	Dokumen persyaratan untuk mengikuti program pengembangan SDM
	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	a.	Foto kegiatan pengembangan SDM jenis informal di Pusbang Laut
		b.	Foto buku-buku yang di jadikan bahan untuk jenis pengembangan SDM informal untuk pengembangan SDM di Pusbang Laut
		c.	Dokumen laporan hasil output dari pengembangan SDM
		d.	Foto <i>monitoring</i> dan <i>controlling</i> para Ka.Subid terhadap pelaksanaan pengembangan SDM

## LAMPIRAN 7

### CATATAN LAPANGAN



**CATATAN LAPANGAN NO. 1**

Hari/Tanggal : Senin, 25 September 2017  
Tempat : Ruang Ka. Subid. Program Pelatihan  
Waktu : 10.00 – 10.30 WIB  
Informan : Capt. Asep Yedi Heryadi, M.M.  
Jabatan : Ka. Subid. Program Pelatihan

**A. Setting**

Pada hari ini peneliti tiba di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut (Pusbang Laut) sekitar pukul 08.30 WIB. Peneliti langsung menemui dan bersalaman dengan semua pegawai yang ada di Pusbang Laut. Informan sudah tahu bahwa peneliti akan melakukan wawancara hari ini. Peneliti baru mendapatkan kesempatan untuk mewawancarai informan pada pukul 11.30 WIB. Peneliti menunggu terlebih dahulu di ruang Rapat Bidang Pelatihan. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM. Namun, karena beliau ada rapat di Kementerian maka saat wawancara tidak

sepenuhnya pertanyaan di jawab. Wawancara terpaksa harus di pending sampai menunggu beliau kembali.

## **B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Dalam sesi wawancara, peneliti memberikan pertanyaan sesuai dengan fokus dan subfokus judul penelitian yang peneliti angkat. Dalam hal ini, pertama peneliti menanyakan visi, misi, dan tupoksi dari bidang pelatihan pusbang laut. Selanjutnya, peneliti bertanya mengenai perencanaan pengembangan SDM yang dilakukan di Pusbang Laut Bidang Pelatihan. Capt. Asep menjelaskan bahwa Pusbang Laut Bidang Pelatihan merupakan pembina sekaligus pengawas lembaga diklat baik pemerintah maupun swasta. Pusbang Laut membina dan mengawasi 12 UPT atau lembaga Diklat yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dari Sabang sampai Merauke.

Jumlah pegawai yang ada di bidang pelatihan berjumlah 17 orang. Kompetensi pegawai di bidang pelatihan belum memadai dengan 7 TUPOKSI masing-masing 3 TUPOKSI di bawah 2 sub bidang yaitu sub bidang program pelatihan dan sub bidang standarisasi. Dengan kompetensi yang belum memadai mempengaruhi pencapaian visi dan misi. Pencapaiannya belum maksimal. Namun, semua program dalam setahun dapat tetap terlaksana dengan sumber daya manusia yang ada.

Dalam pengerjaan tugas, di bidang pelatihan membutuhkan idealnya 4 pegawai yang berlatar belakang pelaut. Masing-masing 2 pegawai nautika dan 2 lagi pegawai teknika.

Perencanaan pengembangan di Pusbang Laut bidang pelatihan proses perencanaan pengembangan sumber daya manusia dimulai dari analisis kebutuhan, melakukan rapat pimpinan kepala bidang dan kepala sub bidang pelatihan, menentukan jenis pengembangan, menentukan peserta atau menentukan pegawai yang akan mengikuti pengembangan, menentukan dokumen persyaratan administrasi kegiatan pengembangan. Perencanaan pengembangan dilakukan untuk mencapai dua tujuan yaitu tujuan internal dan tujuan eksternal.

Pihak yang berwenang dalam penentuan dilakukannya perencanaan pengembangan sumber daya manusia adalah kepala pusat. Dari Kepala bidang pelatihan, lalu diajukan ke bidang umum setelah itu keputusan tergantung kepala pusat. Dalam perencanaan pengembangan biasanya terdapat masalah yaitu pegawai tidak sesuai dengan kompetensinya sehingga pekerjaan yang harusnya selesai dalam waktu seminggu menjadi berbulan-bulan seperti pekerjaan dalam pembuatan kurikulum dan pedoman.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Pendidikan tentang kelautan saat ini sangat penting di Indonesia. Kompetensi pelaut sangat diperlukan untuk menunjang kinerja individu dan lingkungan sekitar yang ada di laut. Sesuai dengan visi Pusbang Laut sendiri yaitu mewujudkan sumber daya manusia transportasi laut yang kompeten dan berdaya saing tinggi. Dalam hal ini, Pusbang Laut bertugas untuk menyiapkan sumber daya manusia khususnya pelaut-pelaut yang memang dapat bersaing dengan pelaut luar yang bukan berasal dari Indonesia saja. Untuk menjadi seorang pelaut yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidangnya, Pusbang Laut memberikan akses kemudahan bagi calon pelaut maupun pelaut untuk mengikuti semua Diklat kepelautan yang ada dan di selenggarakan oleh pusbang laut di 12 UPT.

**Jakarta, 25 September 2017**

**Mengetahui,**

**Kepala Sub Bidang Program Pelatihan**

**Capt. Asep Yedi Heryadi, M.M.**

**CATATAN LAPANGAN NO. 2**

Hari/Tanggal : Selasa, 26 September 2017  
Tempat : Ruang Ka. Subid. Program Pelatihan  
Waktu : 13.30 – 14.00 WIB  
Informan : Capt. Asep Yedi Heryadi, M.M.  
Jabatan : Ka. Subid. Program Pelatihan

**A. Setting**

Seperti biasa peneliti selalu datang pada waktu pagi hari, dikarenakan jadwal magang pun masuk pada pukul 07.30 WIB. Peneliti langsung menemui dan bersalaman dengan semua pegawai yang ada di Pusbang Laut. Informan sudah tahu bahwa peneliti akan melakukan wawancara hari ini. Peneliti sudah membuat janji sebelumnya. Peneliti menunggu terlebih dahulu di ruang Rapat Bidang Pelatihan. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM. Dalam wawancara ada beberapa pertanyaan penelitian yang belum terjawab tentang terkait sumber dana pengembangan sumber daya manusia, peneliti di arahkan oleh informan untuk mewawancarai Bagian Keuangan.

## B. Hasil

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Selanjutnya, peneliti bertanya mengenai pelaksanaan pengembangan SDM yang dilakukan di Pusbang Laut Bidang Pelatitahan. Pengembangan SDM yang dilakukan oleh Pusbang Laut untuk pegawainya sendiri dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Ada dua jenis dan dua metode pengembangan SDM yang dilakukan di Pusbang Laut bidang pelatihan. Jenis pengembangan tersebut adalah formal dan informal. Metode pengembangannya adalah *on the job training* dan *off the job training*. Untuk *off the job training* pada tahun 2018 akan dilaksanakan pengembangan untuk pegawai dengan mengikuti seminar, workhsop, dan *refresh* Diklat. Untuk yang nonformalnya sudah dilakukan tiap bulan, bahkan tiap hari di kantor Pusbang Laut dengan mengerjakan TUPOKSI masing-masing dibantu dengan adanya anak PKL, dan belajar mendalami sendiri buku-buku yang ada di perpustakaan mini demi menunjang melakukan tugas yang berkaitan dengan kepelautan.

Selain itu utuk yang berlatar belakang *background* pelaut, jika ingin menambah wawasan diberikan kesempatan untuk ijin berlayar dengan melakukan penelitian di atas kapal. Untuk yang *background* umum diberikan kesempatan untuk melakukan pengembangan jenis formal dengan melakukan atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Pengembangan sumber daya manusia dengan metode *on the job training* dilakukan di kantor. Pemimpin atau kepala sub bidang melakukan pendampingan kepada pegawai yang memiliki latar belakang ijazah umum untuk membantu pekerjaan-pekerjaan pegawai yang berlatar belakang pelaut. Dengan adanya tujuan pengembangan maka Pusbang laut bidang pelatihan dapat melaksanakan TUPOKSI dengan cepat sesuai dengan target. Sedangkan tujuan eksternalnya dapat melakukan pemantauan terhadap lembaga-lembaga diklat baik pemerintah maupun swasta. Agar diklat yang diselenggarakan sesuai dengan aturan yang diberlakukan oleh Pusbang laut bidang pelatihan.

Ada dua metode dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di Pusbang Laut, yaitu *on the job training* dan *off the job training*. Sedangkan untuk jenisnya yaitu jenis pengembangan formal dan jenis pengembangan informal. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ada beberapa pihak yang di ajak kerjasama. Pihak internal yang di ajak kerjasama antara lain bidang umum dan bidang pendidikan. Sedangkan pihak eksternal yang di ajak kerjasama adalah 12 UPT lembaga diklat dibawah naungan Pusbang Laut. Pegawai yang dapat mengikuti pengembangan adalah semua pegawai tergantung kebutuhan sesuai dengan kompetensinya. Sarana dan prasarana yang disiapkan untuk pengembangan adalah buku-buku tentang IMO Model Course dan buku-buku yang dari Dikti atau lembaga lainnya.

Untuk mengetahui tolak ukur dari hasil pengembangan pegawai, pemimpin melihatnya dari hasil laporan dan hasil kerja pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai. Serta memantau pegawai dalam bekerja, melihat dari orang perorang bagaimana cara kerjanya.

Dengan adanya SDM yang berjumlah 17 orang Pusbang laut harus mengatur 12 UPT yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, belum lagi lembaga diklat swasta bahkan lintas Kementerian. Pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengembangan SDM yaitu tetap menjalankannya dengan sesuai target walapun memang tidak sepenuhnya memenuhi target. Pembentukan tim pelaksanaan pengembangan ada dibagian umum.

Dalam wawancara ada beberapa pertanyaan yang belum terjawab yaitu tentang sumber dana untuk kegiatan pengembangan. Peneliti di arahkan untuk mewawancari staff bagian pengelola keuangan.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Untuk dapat mengembangkan potensi yang ada di dalam diri manusia, membutuhkan banyak akses dan sumber. Sebagai makhluk sosial atau biasa yang disebut *zoon politicon*, manusia membutuhkan orang lain untuk berkembang. Tidak hanya membutuhkan manusia lain,



dalam pengembangan sumber daya manusia juga membutuhkan sarana dan prasarana untuk menunjang pengembangan yang dilakukan. Misalnya, buku-buku yang terkait dengan jenis pengembangan yang dilakukan sesuai dengan keterampilannya, alat-alat teknologi, dan yang lainnya.

**Jakarta, 26 September 2017**

**Mengetahui,**

**Kepala Sub Bidang Program Pelatihan**

**Capt. Asep Yedi Heryadi, M.M.**

**CATATAN LAPANGAN NO. 3**

Hari/Tanggal : Rabu, 27 September 2017

Tempat : Ruang Tunggu Tamu Bidang Pelatihan

Waktu : 16.300 – 17.00 WIB

Informan : Giri Atmoko, S.S, M.Si

Jabatan : Ka. Subid. Standarisasi Pelatihan

**A. Setting**

Pengamatan dilakukan pada hari rabu, seperti biasa para pegawai sibuk dengan mengerjakan tugasnya masing-masing di kantor Pusbang Laut bidang pelatihan. Para pegawai tidak memungkiri bahwa mereka memerlukan bantuan dari anak PKL. Tidak jarang teman saya dan saya diminta untuk membantu para pegawai. Saya mendapatkan kesempatan untuk mewawancarai Bapak Giri pada sore hari. Dikarenakan pada pagi hari pukul 10.00 sampai dengan selesai beliau harus mengikuti rapat di Kementerian Perhubungan yang berada di Jalan Merdeka Timur. Beliau sudah mengetahui bahwa peneliti akan mewawancarainya. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM.

## B. Hasil

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Bapak Giri menjelaskan bahwa Kompetensi pegawai di Pusbang Laut sudah memadai untuk mendukung pelaksanaan. Kompetensi pegawai di Pusbang Laut bidang pelatihan pun sudah mendukung pencapaian visi dan misi. Karena pegawai akan dapat pembinaan sesuai dengan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping (STCW)* amandemen terakhir yaitu, Amandemen Manila pada tahun 2010. STCW tersebut berkaitan dengan Diklat-diklat kepelautan. Maka dengan demikian, para pegawai pun harus mengikuti diklat tentang kepelautan untuk menunjang melaksanakan tugasnya sebagai penyelenggara Diklat kepelautan.

Proses perencanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut pertama-tama menginventarisir staff-staff yang ada di Pusbang Laut bidang pelatihan, lalu melihat jenis-jenis Diklat yang ditawarkan setelah itu di sesuaikan dengan pekerjaan pegawai Pusbang Laut bidang pelatihan. Tujuan internal pengembangan adalah lebih meng*upgrade* kemampuan mereka dalam menjalankan TUPOKSI yang sudah menjadi kewajiban. Sedangkan tujuan eksternal adalah berdampak untuk 12 UPT yang berada dibawah naungan Pusbang laut. Pemimpin juga melakukan motivasi kepada bawahan, Motivasi yang diberikan adalah dengan

memberikan pembinaan secara berkala, mendukung kegiatan pengembangan pegawai yang dilakukan di kantor. Misal, dengan sewaktu-waktu mentraktir pegawai makan, minum kopi bareng, atau membelikan makanan atau oleh-oleh jika pemimpin selesai melakukan dinas keluar kota.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Pengembangan SDM dilakukan sesuai kebutuhan dan permintaan dari pegawai itu sendiri. Untuk melakukan pengembangan pegawai, harus ada acuan standar atau pedoman untuk melakukan pengembangan tersebut. Di Pusbang Laut acuan standarnya adalah STCW Amandemen 2010. STCW sudah 9 kali dilakukan amandemen pada tahun 1978, 1991, 1994, 1995, 1997, 1998, 2004, 2006, dan 2010. Amandemen tersebut dilakukan dengan melihat kejadian-kejadian atau kasus-kasus yang terjadi di kapal. Jika acuan standarnya saja dilakukan amandemen, maka dengan demikian keterampilan dan keahlian pegawainya pun harus selalu di *Update* untuk memenuhi kewajibannya sebagai pembina dan pengawas sekaligus penyelenggara Diklat.

**Jakarta, 27 September 2017**

**Mengetahui**

**Kepala Sub Bidang Standarisasi Pelatihan**

**Giri Atmoko, S.S, M.Si**

**CATATAN LAPANGAN NO. 4**

Hari/Tanggal : Kamis, 28 September 2017  
Tempat : Ruang Tunggu Tamu Bidang Pelatihan  
Waktu : 16.300 – 17.00 WIB  
Informan : Giri Atmoko, S.S, M.Si  
Jabatan : Ka. Subid. Standarisasi Pelatihan

**A. Setting**

Saya mendapatkan kesempatan untuk mewawancarai Bapak Giri pada sore hari. Dikarenakan, pada waktu pagi hari sampai siang hari pegawai di Pusbang Laut sibuk semua. Peneliti tidak ingin mengganggu, akhirnya peneliti selalu menunggu jika jam kerja sudah selesai. Suasana hari tersebut tenang seperti biasanya. Cuaca diluar cukup teduh dan sedikit mendung. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM.

**B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Terdapat kesamaan jawaban antara informan kedua dengan informan pertama yaitu Ada dua jenis dan dua metode pengembangan

SDM yang dilakukan di Pusbang Laut bidang pelatihan. Jenis pengembangan tersebut adalah formal dan informal. Metode pengembangannya adalah *on the job training* dan *off the job training*. Pengembangan SDM di Pusbang Laut selain merujuk kepada STCW, pengembangan yang lainnya juga merujuk pada jenis-jenis pengembangan yang ditujukan untuk Aparatur Sipil Negara yang ada di Bogor.

Pusbang laut bekerja sama dengan 12 UPT, lalu bekerjasama juga dengan pusat pengembangan yang untuk aparatur serta bekerjasama dengan EO yang dapat menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan pegawai. Dalam wawancara ada beberapa pertanyaan penelitian yang belum terjawab tentang terkait sumber dana pengembangan sumber daya manusia, peneliti di arahkan oleh informan untuk mewawancarai Bagian Keuangan.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Sumber daya manusia merupakan unsur penting berhasilnya suatu organisasi, ditunjang dengan sarana dan prasarana yang ada. Pengembangan sumber daya manusia dilakukan harus sesuai dengan jenis pekerjaan yang diembannya. Hasil dari kerja pegawailah yang dapat

menentukan pencapaian visi misi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta.

**Jakarta, 28 September 2017**

**Mengetahui**

**Kepala Sub Bidang Standarisasi Pelatihan**

**Giri Atmoko, S.S, M.Si**



**CATATAN LAPANGAN NO. 5**

Hari/Tanggal : Senin, 2 Oktober 2017  
Tempat : Ruang Rapat Bidang Pelatihan  
Waktu : 16.00 – 17.00 WIB  
Informan : Bayu Saksono, S.ST.Pel  
Jabatan : Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

**A. Setting**

Pada hari ini peneliti tiba di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut (Pusbang Laut) sekitar pukul 13.30 WIB. Peneliti langsung menemui dan bersalaman dengan semua pegawai yang ada di Pusbang Laut. Suasana di kantor masih cukup sibuk, dengan demikian peneliti menunggu terlebih dahulu dan baru bisa mewawancarai pak Bayu pada sore hari. Ketika jam kerja sudah selesai, peneliti kemudian melakukan wawancara bersama Bapak Bayu Saksono di ruang Rapat Bidang Pelatihan pada pukul 16.00 WIB sampai dengan selesai. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan, dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM.

## **B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Kompetensi pegawai di Pusbang Laut Bidang Pelatihan telah memadai akan tetapi masih kurang dikarenakan, Pusbang Laut membawahi 12 UPT yang tersebar di seluruh Indonesia. Jadi, dapat dikatakan Pusbang Laut masih kekurangan personil. Namun sejauh ini kompetensi yang dimiliki oleh pegawai Pusbang Laut sudah dapat mendukung pencapaian visi dan misi dari Pusbang Laut. Dalam perencanaan pengembangan SDM, ada beberapa persyaratan dokumen yang dibutuhkan seperti, ijazah terakhir, surat persetujuan dari Kepala Pusat, dan lainnya.

## **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil studi dokumentasi tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Untuk menjalankan tugas yang banyak dengan SDM yang sedikit atau kurang sangat tidak mudah, dibutuhkan keterampilan dan keahlian. Maka dari itu pengembangan SDM khususnya bagi pegawai setiap tahunnya sangat penting dan diperlukan untuk mendukung pencapaian visi dan misi dari lembaga itu sendiri. Komposisi sumber daya manusia yang sedikit tidak seimbang dengan tugas yang sangat banyak. Namun semua bisa diatasi dengan pegawai yang memiliki keterampilan

dan keahlian. Keterampilan dan keahlian tersebut dapat diasah dengan belajar sendiri.

**Jakarta, 2 Oktober 2017**

**Mengetahui**

**Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan**

**Bayu Saksono, S.ST.Pel**

**CATATAN LAPANGAN NO. 6**

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Oktober 2017

Tempat : Ruang Rapat Bidang Pelatihan

Waktu : 16.00 – 17.00 WIB

Informan : Bayu Saksono, S.ST.Pel

Jabatan : Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

**A. Setting**

Pada hari ini peneliti tiba di Pusbang Laut pada pagi hari. Peneliti langsung menemui dan bersalaman dengan semua pegawai yang ada di Pusbang Laut. Suasana di kantor masih cukup sibuk, dengan demikian peneliti membantu terlebih dahulu pekerjaan pegawai yang peneliti bisa bantu. Peneliti baru mendapatkan kesempatan untuk mewawancarai pak Bayu pada sore hari. Ketika jam kerja sudah selesai, seperti hari sebelumnya peneliti langsung melakukan wawancara bersama Bapak Bayu Saksono di ruang Rapat Bidang Pelatihan pada pukul 16.00 WIB sampai dengan selesai. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM.

## **B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Pada kesempatan kali ini Bapak Bayu menjelaskan bahwa pelaksanaan pengembangan SDM bagi yang memiliki *background* seorang pelaut tidak ada jangka waktu. Namun, diberikan jangka waktu tertentu dan harus diselesaikan sesuai dengan perjanjian. Untuk yang *background* umum ada jangka waktunya, yaitu pada awal tahun dan pertengahan tahun. Setelah peneliti mewawancarai pak bayu sebagai informan, peneliti di arahkan untuk melakukan wawancara kepada Staff Penyusun Rencana dan Program.

## **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Di era teknologi ini para pelaut tidak menutup mata bahwa pengembangan teknologi di kapal pun terjadi sangat cepat.

**Jakarta, 3 Oktober 2017**

**Mengetahui**

**Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan**

**Bayu Saksono, S.ST.Pel**

**CATATAN LAPANGAN NO. 7**

Hari/Tanggal : Senin, 8 Januari 2018  
Tempat : Ruang Rapat Bidang Pelatihan  
Waktu : 11.00 – 12.00 WIB  
Informan : R.M Yusuf, S.T  
Jabatan : Staff Penyusun Rencana dan Program

**A. Setting**

Pada hari itu suasana di kantor agak renggang, dalam arti tidak begitu sibuk. Dengan melihat peluang seperti itu, peneliti langsung menanyakan dan meminta ijin kepada informan apakah bersedia di wawancarai sekarang juga. Informan sudah mengetahui bahwa saya akan melakukan wawancara karena sudah membuat janji terlebih dahulu. Dan akhirnya informan bersedia di wawancara sebelum jam makan siang. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM.

**B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Bapak RM. Yusuf menjelaskan bahwa beliau adalah salah satu

orang yang mendapatkan ijin untuk melakukan pengembangan pegawai dengan melakukan ijin berlayar untuk melakukan penelitian di atas kapal. Untuk *background* pegawai yang mempunyai ijazah pelaut akan diberikan ijin untuk berlayar guna mengembangkan SDM pelaut yang ada. Sebagai penyelenggara Diklat kepelautan, Pusbang Laut harus selalu memantau dan melihat perkembangan teknologi yang ada di atas kapal.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Tujuan dengan adanya pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi masing-masing pegawai. Pengembangan sumber daya manusia biasanya dilakukan masih linier dengan kompetensi yang dimiliki. Namun, ada juga yang berbeda. Biasanya yang berbeda ini karena ingin mengasah kompetensi yang lain di dalam diri pegawai sesuai dengan persetujuan pimpinan.

**Jakarta, 8 Januari 2018**

**Mengetahui**

**Staff Penyusun Rencana dan Program**

**R.M Yusuf, S.T**

**CATATAN LAPANGAN NO. 8**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Januari 2018  
Tempat : Ruang Rapat Bidang Pelatihan  
Waktu : 11.00 – 11.30 WIB  
Informan : R.M Yusuf, S.T  
Jabatan : Staff Penyusun Rencana dan Program

**A. Setting**

Pada hari ini peneliti melakukan pengamatan dokumen persyaratan terkait ijin berlayar. Peneliti meminta untuk melihat surat ijin berlayar informan sebagai bahan lampiran untuk peneliti. Setelah itu peneliti melakukan wawancara yang kedua kalinya. Pada kesempatan ini, peneliti masih bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM.

**B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Pengembangan sumber daya manusia dilakukan sesuai dengan ijazahnya, jika ijazahnya umum atau bukan ijazah pelaut biasanya dilakukan pengembangan yang dilakukan antara kerjasama Pusbang



Laut dengan Universitas yang di ajak kerjasama. Misalnya, Universitas Trisakti. Pengembangan yang untuk ijazahnya dari umum biasanya ada yang mendapatkan beasiswa dan ada juga yang memakai uang sendiri. Untuk yang memakai uang sendiri pun tergantung pimpinan memberikan ijin atau tidak. Setelah peneliti mewawancarai Pak Yusuf sebagai informan, peneliti di arahkan untuk melakukan wawancara kepada Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

**Jakarta, 9 Januari 2018**

**Mengetahui**

**Staff Penyusun dan Program**

**R.M Yusuf, S.T**

**CATATAN LAPANGAN NO. 9**

Hari/Tanggal : Senin, 15 Januari 2018

Tempat : Ruang Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

Waktu : 14.00 – 15.00 WIB

Informan : Kesman Purba, S.H

Jabatan : Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

**A. Setting**

Pada siang hari itu suasana di kantor sepi, beberapa pegawai dan para pimpinan Pusbang Laut bidang pelatihan pergi keluar untuk menjenguk anak salah satu pegawai yang sedang sakit dan di rawat di rumah sakit Royal Taruma Grogol. Dengan melihat peluang seperti itu, informan yaitu Bapak Kesman sedang tidak sibuk. peneliti langsung menanyakan dan meminta izin kepada informan apakah bersedia di wawancarai sekarang juga. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM.

**B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Bapak kesman menjelaskan bahwa jika ditinjau dari kompetensi

pegawai yang ada di Pusbang Laut bidang pelatihan, kompetensinya masih kurang. Dikarenakan, Pusbang Laut bidang pelatihan sendiri mendidik, membina, sekaligus mengawasi orang-orang yang kebanyakannya adalah pelaut, sedangkan jumlah pegawai yang berlatar belakang dengan ijazah pelaut sendiri di Pusbang Laut sangat sedikit. Namun, dengan kompetensi pegawai yang ada di Pusbang Laut bidang pelatihan tetap dapat mendukung pencapaian visi dan misi dari Pusbang Laut. Semua program dapat terlaksana dan berjalan setiap tahunnya dengan baik.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Permintaan pekerjaan dan kapasitas pegawai haruslah seimbang dengan program orientasi dan pelatihan. Keduanya sangat dibutuhkan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang ada. Sekali para pegawai telah dilatih dan menguasai pekerjaannya, mereka membutuhkan pengembangan lebih jauh untuk menyiapkan tanggung jawab mereka di masa depan.

**Jakarta, 15 Januari 2018**

**Mengetahui**

**Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM**

**Kesman Purba, S.H**

**CATATAN LAPANGAN NO. 10**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Januari 2018

Tempat : Ruang Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

Waktu : 15.00 – 15.30 WIB

Informan : Kesman Purba S.H

Jabatan : Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

**A. Setting**

Pada sore hari itu suasana di kantor tidak begitu sibuk. Peneliti langsung menghampiri meja informan yaitu Bapak Kesman. Peneliti langsung menanyakan dan meminta ijin kepada informan apakah bersedia di wawancarai sekarang juga. Informan sudah mengetahui bahwa saya akan melakukan wawancara karena sudah membuat janji terlebih dahulu. Dan akhirnya informan bersedia di wawancara sebelum jam makan siang. Pada kesempatan ini, peneliti bertanya seputar perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan SDM. Pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan sub fokus penelitian yang peneliti angkat dalam penulisan skripsi ini yaitu perencanaan pengembangan SDM, dan pelaksanaan pengembangan SDM

**B. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Kompetensi yang sangat penting bagi pegawai di Pusbang Laut

bidang pelatihan adalah pegawai yang memiliki latar belakang pelaut. Karena, pegawai yang berlatar belakang umum hanya dapat menunjang untuk hal-hal lain seperti administrasi surat menyurat dan lain-lain. Secara teknisnya harus tetap yang berlatar belakang pelaut.

### **C. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Ada kecenderungan yang terus terjadi, yaitu semakin beragamnya pegawai seperti yang ada di Pusbang Laut dengan persaingan global yang meningkat, upaya pengembangan dapat menyebabkan pegawai mampu mengembangkan tugas kewajiban dan tanggungjawabnya yang lebih besar.

**Jakarta, 16 Januari 2018**

**Mengetahui**

**Staff Penyusun Rencana Kebutuhan SDM**

**Kesman Purba, S.H**

**CATATAN LAPANGAN NO. 11**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Januari 2018  
Tempat : Ruang Staff Pengelola Keuangan  
Waktu : 16.00 – 17.00 WIB  
Informan : Junian Budi Argo, S.ST. Pel.  
Jabatan : Staff Pengelola Keuangan

**D. Setting**

Pada sore hari itu suasana di kantor sudah sepi. Karena, jam kerja sudah selesai. Sebelumnya peneliti sudah meminta ijin untuk mewawancarai informan. Peneliti bertanya seputar sumber dana terkait kegiatan pengembangan sumber daya manusia. Karena sebelumnya peneliti di arahkan oleh kepala sub bidang program pelatihan untuk mewawancarai bagian keuangan.

**E. Hasil**

Banyak informasi penting yang peneliti dapatkan pada wawancara hari ini. Sumber dana untuk kegiatan pengembangan sumber daya manusia di Pusbang laut bidang pelatihan berasal dari dua sumber yaitu, APBN dan swadana. Untuk sumber dana yang berasal dari negara atau APBN standar pembiayaan untuk kegiatan pengembangan pegawai sudah ada di peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tentang Standar

Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018. Untuk sumber dana yang berasal dari swadana, biayanya berasal dari masyarakat atau perorangan itu sendiri. Besar biayanya tergantung kebijakan pemimpin. Intinya, berasal dari masyarakat dan yang mengelolanya pun juga mereka. Untuk komponen yang di biyai adalah seperti ATK, dokumentasi penggandaan, akomodasi. Dan peserta pengembangan pegawai pun akan mendapat honor jika mengikuti kegiatan pengembangan jenis formal dengan metode *off the job training* seperti Diklat yang di selenggarakan oleh pemerintah.

#### **F. Refleksi**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti mendapat beberapa informasi yang menarik berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Dana yang sudah di alokasikan untuk kegiatan pengembangan harus dapat dikelola dengan baik untuk dapat memaksimalkan kegiatan dari pengembangan pegawai. Karena, unsur ini juga sangat penting untuk untuk menghasilkan kegiatan pengembangan yang sesuai diharapkan.

**Jakarta, 16 Januari 2018**

**Mengetahui**

**Staff Penyusun Standarisasi Program Pelatihan**

**Junian Budi Argo, S.ST. Pel.**



## Lampiran 8

### KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
1.	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Apakah kompetensi pegawai di Pusbang Laut saat ini telah memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai penyelenggaraan Diklat yang diselenggarakan pada saat ini dan pada masa yang akan datang?	KI1	A1	Belum memadai. Karena, ada 7 Tupoksi masing-masing ada 3 Tupoksi dari masing-masing sub bidang. Belum mencukupi dari segi jumlah maupun dari pegawai yang memiliki background pendidikan.	Mengamati para pegawai dalam melaksanakan tugasnya	
			KI2		Sudah memadai.		
			IP1		Sudah memadai, akan tetapi masih kurang karena Pusbang laut membawahi 12 UPT.		
			IP2		Sudah cukup, namun ada yang perlu ditambahkan.		
			IP3		Belum memadai. Karena, untuk kompetensi pelautnya sangat kurang.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		2. Apakah kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai di Pusbang Laut selama ini dapat mendukung pencapaian misi dan visi dari Pusbang Laut?	KI1	A2	Belum mendukung sepenuhnya pencapaian visi dan misi namun dengan SDM yang ada semua program dapat tetap berjalan.		Blog Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Perhubungan memuat informasi mengenai latar belakang, visi, misi, tugas serta fungsi dari Pusbang Laut
	KI2		Sudah mendukung pencapaian visi dan misi. Karena, program dalam setahun setiap tahunnya tetap terlaksana.				
	IP1		Sudah cukup mendukung visi dan misi. Dikarenakan sudah ada pegawai yang kompetensinya saling melengkapi yaitu pegawai yang berasal dari <i>background</i> umum dan <i>backgroun</i> pelaut.				
	IP2		Belum mendukung sepenuhnya. Karena, sumber daya manusia yang <i>background</i> nya seorang pelaut sangat				

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
					kurang.		
			IP3		Sudah mendukung pencapaian visi dan misi. Karena, program dalam setahun setiap tahunnya tetap terlaksana.		
		3. Bagaimana analisis kebutuhan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	KI1	A3	melakukan pendampingan saat pegawai melakukan tugas, atau biasa yang disebut <i>Learning by doing</i> . Dari kegiatan tersebut akan diketahui kinerja dari pegawai buruk atau tidak.		
			KI2		Dengan melihat kinerja dari pegawai. Jika kinerjanya lama atau buruk akan diikutkan program pengembangan jenis formal.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		4. Kompetensi apa saja yang saat ini penting untuk dimiliki seorang pegawai di pusbang laut bidang pelatihan sehingga perlu diadakannya pengembangan SDM/pegawai?	KI1	A4	Kompetensi dalam bidang pendidikan. Karena, bidang pelatihan juga harus membuat sebuah kurikulum dan silabus.	Jobdesk dari setiap masing-masing dua sub bidang pelatihan	
	KI2		Kompetensi Pelaut. Karena, tugas dari Pusbang Laut adalah mendidik dan membina para calon pelaut				
	IP1		Kompetensi pelaut, namun kompetensi umum pun penting untuk mendukung kegiatan lainnya.				
	IP2		Kompetensi Pelaut. Karena, untuk melakukan bimbingan teknis harus <i>background</i> pelaut yang melaksanakan				

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
			IP3		Kompetensi Pelaut. Karena, tugas dari Pusbang Laut adalah mendidik dan membina para calon pelaut. Kompetensi lainnya hanya menunjang pelaksanaan kegiatan lainnya.		
		5. Bagaimana merencanakan kegiatan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	KI1	A5	Banyak hal dalam merencanakannya, bidang pelatihan harus berkoordinasi dengan bagian umum juga.		
			KI2		Dengan menginventarisir pegawai yang ada di Pusbang laut, menyesuaikan dengan kebutuhan atau tawaran Diklat yang ada lalu disesuaikan dengan masing-masing pekerjaan pegawai.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		6. Apakah standar dan acuan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	KI1	A6	<i>Standards of Training, Certification and Watchkeeping (STCW) Amandemen Manila 2010</i>		Buku Standards of Training, Certification and Watchkeeping (STCW) Amandemen Manila 2010.
			KI2		<i>Standards of Training, Certification and Watchkeeping (STCW) Amandemen Manila 2010</i>		
		7. Apa tujuan internal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang Laut?	KI1	A7	Untuk bisa menyelesaikan tugas, bisa melaksanakan Tupoksi dengan cepat, dan bisa melakukan bimbingan teknis kepada lembaga diklat yang ingin mengajukan sebuah diklat.		
			KI2		Untuk membekali dengan kemampuan yang lebih, dan <i>upgrade</i> kemampuan mereka terkait dengan Tupoksi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
					yang menjadi kewajiban mereka.		
			IP1		Untuk memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugasnya, terutama dalam bidang IT.		
			IP2		Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masing-masing pegawai.		
			IP3		Untuk meningkatkan pengetahuan para pegawai		
		8. Apa tujuan eksternal yang ingin dicapai dalam pengembangan SDM (Pegawai) di Pusbang	KI1	A8	Tujuannya untuk bisa memantau dan membina penyelenggaraan diklat kepelautan pada lembaga diklat swasta apakah berjalan sesuai dengan semestinya atau tidak.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		Laut?	KI2		Tujuannya untuk bisa melakukan pembinaan dan monitoring kepada 12 UPT yang berada dibawah naungan Pusbang Laut.		
		Laut?	IP1		Tujuannya untuk pengabdian kepada masyarakat semakin lebih jelas dan mudah terutama dalam pendidikan khususnya pelaut.		
		Laut?	IP2		Untuk meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan tupoksi dalam membina lembaga-lembaga diklat yaitu 12 UPT		
		Laut?	IP3		Untuk bisa melayani tamu-tamu dari luar negeri.		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		9. Mengapa perlu diadakan pengembangan sdm di Pusbang Laut?	KI1	A9	Untuk bisa melaksanakan tupoksi yang ada.		
			KI2		karena untuk mendukung dalam melaksanakan tupoksi yang menjadi kewajiban pegawai.		
			IP1		untuk memudahkan pegawai dalam bekerja		
			IP2		untuk memudahkan bekerja, dan meningkatkan kompetensi masing-masing pegawai, untuk meningkatkan pengetahuan.		
			IP3		untuk memudahkan dalam melaksanakan kerja, untuk meningkatkan pengetahuan.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		10. Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan pengembangan SDM?	KI1		Pihak yang terlibat adalah bagian umum		
			KI2		Bagian umum		
		11. Siapakah yang berwenang menetapkan dilakukannya pengembangan SDM di Pusbang Laut?	KI1	A11	Kepala Sub Bidang Program Pelatihan dan Standarisasi, lalu diajukan ke Kepala Bidang, lalu harus melalui persetujuan Kepala Pusat		
			KI2		Kepala Sub Bidang Program Pelatihan dan Standarisasi, lalu diajukan ke Kepala Bidang, lalu harus melalui persetujuan Kepala Pusat		
			IP1		Kepala Bidang dan Kepala Pusat		
			IP2		Eselon IV, Eselon III, lalu		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen	
					Eselon I			
			IP3		Bagian umum			
		12. Siapa saja pihak eksternal yang terlibat dalam menerapkan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	KI1	A12	Direktorat Jendral Perhubungan			
			KI2		Direktorat Jendral Perhubungan			
			IP1		Direktorat Jendral Perhubungan			
			IP2		Direktorat Jendral Perhubungan			
			IP3		Direktorat Jendral Perhubungan			
		13. Berapa jumlah pegawai yang ada di Pusbang Laut?	KI1	A13	17 Pegawai		Struktur Organisasi Bidang Pelatihan	
			KI2		17 Pegawai			
			IP1		17 Pegawai			
			IP2		17 Pegawai			
			IP3		17 Pegawai			
		14. Siapa yang menjadi peserta pengembangan SDM? Pegawai lama, pegawai	KI1	A14	Pegawai baru, lama bisa menjadi peserta pengembangan. Tergantung kebutuhan			

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		baru berpengalaman atau pegawai baru lulusan jenjang pendidikan tertentu?	KI2		Pegawai baru, lama bisa menjadi peserta pengembangan. Tergantung kebutuhan		
			IP1		tergantung kebutuhan		
			IP2		tergantung kebutuhan		
			IP3		tergantung kebutuhan		
		15. Apa saja sarana dan prasana yang disiapkan dalam pengembangan sdm?	KI1		Buku-buku yang ada di perpustakaan mini bidang pelatihan		Foto buku yang ada di lemari perpustakaan mini bidang pelatihan
			KI2	A15	Buku-buku yang ada di perpustakaan mini bidang pelatihan, laptop, komputer kantor, dll		
			IP1		Buku-buku bahasa inggris, pedoman dan acuan standar		
			IP2		Buku-buku bahasa inggris, komputer kantor, jaringan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
					internet		
			IP3		Buku-buku bahasa inggris, komputer kantor, jaringan internet		
		16. Apa saja permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan pengembangan SDM?	KI1	A16	Belum pernah terjadi masalah		
			KI2		Belum pernah terjadi masalah		
		17. Bagaimana pembentukan tim pelaksana pengembangan SDM?	KI1	A18	Berkoordinasi dengan bagian umum		
			KI2		Berkoordinasi dengan bagian umum		
		18. Apakah jenis pengembangan SDM yang biasa	KI1	A19	Dua jenis pengembangan tersebut dilaksanakan		
			KI2		Dua-duanya dilaksanakan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		dilakukan di Pusbang Laut? formal atau Informal?	IP1		Dua-duanya formal dan informal. Formal biasanya mengikuti kegiatan diklat dan ijin berlayar untuk melakukan penelitian di atas kapal.		
			IP2		Dua-duanya formal dan informal. Untuk yang formal biasanya melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi		
			IP3		Dua-duanya formal dan informal		
		19. Bagaimana cara mengetahui tolak ukur yang dapat dipergunakan untuk mengukur hasil	KI1	A20	Mengetahui nya dengan melihat hasil kerjanya		
			KI2		Mengetahui nya dengan melihat hasil kerjanya dan kinerja dia selama bekerja lama atau tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		pengembangan SDM?	IP1		Dari hasil kerjanya		
			IP2		Dari laporan pegawai mengikuti pengembangan		
			IP3		Dari hasil kerjanya		
		20. Apa saja dokumen yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan pengembangan SDM?	KI1	A23	Surat ijin dari kepala pusat, ijazah terakhir, form biodata pegawai yang ingin mengikuti pengembangan, sertifikat yang dimiliki.		Dokumen Surat ijin dari kepala pusat, ijazah terakhir, form biodata pegawai yang ingin mengikuti pengembangan, sertifikat yang dimiliki.
			KI2		Surat ijin dari kepala pusat, ijazah terakhir, form biodata pegawai yang ingin mengikuti pengembangan, sertifikat yang dimiliki.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
			IP1		Surat ijin dari kepala pusat, ijazah terakhir, form biodata pegawai yang ingin mengikuti pengembangan, sertifikat yang dimiliki.		
			IP2		Surat ijin dari kepala pusat, ijazah terakhir, form biodata pegawai yang ingin mengikuti pengembangan, sertifikat yang dimiliki.		
			IP3		Surat ijin dari kepala pusat, ijazah terakhir, form biodata pegawai yang ingin mengikuti pengembangan, sertifikat yang dimiliki.		
		21. Dengan siapa Pusbang Laut bekerjasama untuk mengembangkan kompetensi	KI1	A24	Pihak yang terlibat adalah 12 UPT lembaga diklat di bawah naungan Pusbang Laut		Daftar nama 12 UPT di bawah naungan Pusbang laut
			KI2		Pusat Pendidikan yang untuk aparatur, dan EO yang bisa menyelenggarakan pengembangan untuk pegawai		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		pegawai?	IP1		Perusahaan pelayaran		
			IP2		Perusahaan pelayaran, Instansi pendidikan seperti Universitas-universtitas		
			IP3		12 UPT lembaga diklat di bawah naungan Pusbang Laut		
		22. Apakah pernah terdapat permasalahan antara Pusbang Laut dengan pihak yang di ajak kerjasama sehingga menghambat proses perencanaan pengembangan SDM?	KI1	A25	Selama ini belum pernah terjadi masalah		
			KI2		Belum pernah terjadi masalah		
			IP1		Belum pernah terjadi masalah		
			IP2		Belum pernah terjadi masalah		
			IP3		Belum pernah terjadi masalah		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		23. Apakah manfaat diadakannya monitoring dan controlling oleh pemimpin saat perencanaan pengembangan SDM?	KI1	A23	Dapat memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target		
	KI2		Dapat memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target				
	IP1		membantu pegawai dan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan				
	IP2		membantu pegawai dan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan				
	IP3		membantu pegawai dan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan				
		24. Kapan biasanya pengembangan SDM dilakukan?	KI1	A27	Sesuai dengan kebutuhan		
	KI2		Sesuai dengan kebutuhan, tapi biasanya awal tahun dan pertengahan tahun				
	IP1		Awal tahun dan pertengahan tahun				

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
			IP2		Biasanya awal tahun dan pertengahan tahun		
			IP3		Awal tahun dan pertengahan tahun		
		25. Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan untuk menetapkan waktu pelaksanaan pengembangan SDM?	KI1		Menyesuaikan pengembangan apa yang dibutuhkan dan diklat apa yang ditawarkan		
			KI2	A28	Menyesuaikan pengembangan apa yang dibutuhkan dan diklat apa yang ditawarkan. Serta keputusan dari kepala pusat		
		26. Darimana sumber dana diadakannya pengembangan SDM?	IP4	A29	Dari APBN dan Swadana		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		27. Bagaimana penentuan standar pembiayaan untuk pengembangan SDM?	IP4	A30	Untuk APBN standarnya sudah jelas ada di Peraturan Menteri Keuangan, sedangkan untuk swadana tergantung kebijakan pemimpin		Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
		28. Komponen apa saja yang dibiayai dari dana tersebut?	IP4	A31	Untuk yang sumbernya APBN komponen yang di biayai lebih ke sarana dan prasarana, lalu peserta mendapatkan honor atau uang harian.		
		29. Apakah tersedia SOP/Job desk untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan?	KI1	A32	Untuk saat ini belum ada		
			KI2		Sampai saat ini belum ada, karena Pusbang Laut merujuk pada diklat yang diselenggarakan untuk aparat sipil negara		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
2.	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	30. Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan SDM di Pusbang Laut?	KI1	A30	Proses pelaksanaan pengembangan paling sering dilakukan dengan jenis informal, jadi pegawai belajar sendiri di kantor		
			KI2		Proses pelaksanaan pengembangan paling sering dilakukan dengan jenis informal, jadi pegawai belajar sendiri di kantor		
			IP1		untuk informal belajar sendiri menggunakan buku-buku		
			IP2		ijin berlayar untuk melakukan penelitian		
			IP3		untuk informal belajar sendiri menggunakan buku-buku, dan berkoordinasi dengan bagian lainnya		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		31. Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pendidikan?	KI1	B4	Melanjutkan pendidikan sampai setinggi mungkin.		
			KI2		melakukan pendidikan lagi. Misalnya melanjutkan S2 atau S3. serta ijin berlayar.		
			IP1		Melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi		
			IP2		Melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi		
			IP3		Melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi		
		32. Bagaimana Pusbang Laut mengembangkan kompetensi pegawai melalui pelatihan?	KI1	B5	Dengan mengikuti diklat yang ditawarkan sesuai jenis pekerjaan		
			KI2		Dengan mengikuti diklat yang ditawarkan sesuai jenis pekerjaan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
			IP1		mengikuti diklat		
			IP2		Mengikuti diklat sesuai kompetensi		
			IP3		Mengikuti diklat sesuai kompetensi		
		33. Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM Metode apa yang digunakan dalam pengembangan SDM?	KI1	A33	Metode <i>on the job training</i> dan <i>off the job training</i> .	Mengamati para pegawai dalam melaksanakan metode <i>on the job training</i>	
	KI2		Metode <i>on the job training</i> dan <i>off the job training</i> . Metode yang dilakukan di tempat kerja dan di luar tempat kerja				
	IP1		Metode <i>on the job training</i> dan <i>off the job training</i> .				
	IP2		Metode <i>on the job training</i> dan <i>off the job training</i> .				
	IP3		Metode <i>on the job training</i> dan <i>off the job training</i> .				

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		34. Berapa lama waktu yang diperlukan saat pelaksanaan pengembangan SDM?	KI1	A34	Tidak ada jangka waktu yang ditentukan. Tergantung pegawai melakukan kegiatan pengembangan apa		
			KI2		tergantung kebutuhan		
			IP1		sesuai kebutuhan		
			IP2		sesuai kebutuhan dan kesepakatan. Untuk ijin berlayar paling lama 1,5 tahun		
			IP3		sesuai dengan kebutuhan		
		35. Siapa yang bertanggung jawab untuk menangani segala hambatan yang terjadi selama	KI1	A35	Kepala bidang dan Kasubid. Bidang pelatihan		
			KI2		Kepala bidang dan Kasubid. Bidang pelatihan		
			IP1		Kepala bidang dan Kasubid. Bidang pelatihan		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumen
		pelaksanaan pengembangan SDM?					
			IP2		Kepala bidang dan Kasubid. Bidang pelatihan		
			IP3		Kepala bidang dan Kasubid. Bidang pelatihan		

## Lampiran 9

### REDUKSI DATA

No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
1.	Perencanaan	KI1	A	<p>Dengan jumlah pegawai yang ada di bidang pelatihan berjumlah 17 orang. Kompetensi pegawai di bidang pelatihan belum memadai dengan 7 TUPOKSI masing-masing 3 TUPOKSI di bawah 2 sub bidang yaitu sub bidang program pelatihan dan sub bidang standarisasi.</p> <p>Dengan kompetensi yang belum memadai mempengaruhi pencapaian visi dan misi. Pencapaiannya belum maksimal. Namun, semua program dalam setahun dapat tetap terlaksana dengan sumber daya manusia yang ada. Dalam pengerjaan tugas, di bidang pelatihan membutuhkan idealnya 4 pegawai yang berlatar belakang pelaut. Masing-masing 2 pegawai</p>	<p>Mengamati dokumen persyaratan pegawai yang pernah mengikuti pengembangan SDM.</p> <p>Mengunjungi web BPSDM untuk mengetahui latar belakang, visi, misi, tugas dan fungsi Pusbang Laut.</p> <p>Melihat dokumen kepegawaian untuk mencari tahu latar belakang pendidikan terakhir para pegawai bidang pelatihan.</p>	<p>Surat izin dari kepala pusat, ijazah terakhir, form biodata pegawai, surat pernyataan, sertifikat yang dimiliki pegawai yang ingin mengikuti pengembangan, sertifikat yang dimiliki.</p>	<p>Semua keputusan dalam perencanaan harus melalui persetujuan bagian umum dan Kepala pusat pengembangan Sumber daya manusia perhubungan laut, pegawai yang ingin mengikuti kegiatan jenis pengembangan formal harus memenuhi persyaratan administrasi terlebih dahulu.</p> <p>Pusbang laut bekerja sama dengan pihak luar untuk kegiatan pengembangan pegawai. Pihak luar tersebut antara lain universitas trisakti bagi pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan</p>
KI2							
IP1							
IP2							
IP3							
IP4							

No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>nautika dan 2 lagi pegawai teknika.</p> <p>Pertama-tama Kepala sub bidang program pelatihan dan kepala sub bidang standarisasi melihat kinerja dari pegawainya sendiri. Jika buruk maka harus ada perbaikan dan pengembangan pegawai secara formal. Pengusulan untuk melakukan pengembangan pegawai di sesuaikan dengan kebutuhan. Setelah Kepala sub bidang melihat kinerja pegawai dari hasil pekerjaannya masing-masing, Kepala sub bidang melaporkan kepada kepala bidang. Setelah kepala bidang menyetujui, bidang pelatihan mengajukan ke bidang umum. Lalu bidang umum mengajukan ke Kepala pusat. Setelah diketahui jelas arah dan tujuan dari pengembangan tersebut, maka semua keputusan tergantung kepada persetujuan Kepala Pusat.</p> <p>Ada beberapa dokumen yang</p>			<p>dan perusahaan-perusahaan pelayaran,</p> <p>Dana pengembangan bagi pegawai berasal dari dua sumber yaitu APBN dan swadana.</p>

No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>perlu disiapkan dalam perencanaan untuk mengikuti pengembangan jenis formal dan metode off the job training bagi pegawai.</p> <p>Dokumen persyaratan tersebut misalnya, ijazah terakhir pegawai, form biodata pegawai, sertifikat yang dimiliki pegawai, dan surat ijin dari kepala pusat.</p> <p>Untuk sumber dana pengembangan bagi pegawai, sumbernya di peroleh dari APBN dan Sawadana.</p> <p>Penentuan standar pembiayaan untuk dana dari APBN sudah ada di peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tentang Standar Biaya Masukan.</p> <p>Sedangkan untuk sumber dana yang berasal dari swadana tidak ada penentuan standar pembiayaan. Dana berasal dari uang masyarakat atau perorangan tersebut.</p> <p>Tergantung dari kebijakan pemimpin, Pusbang Laut hanya memfasilitasi dan melegalitaskan.</p>			

No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
2.	Pelaksanaan			<p>Pelaksanaan pengembangan Sumber daya manusia di Pusbang Laut bidang pelatihan ada dua metode dan dua jenis pengembangan yang dilaksanakan. Pengembangan Sumber daya manusia secara formal di Pusbang laut bidang pelatihan yaitu dengan mengikuti diklat yang ditawarkan untuk para pegawainya maupun pimpinannya. Misalnya, untuk pegawai yang kebanyakan dari <i>background</i> umum atau pegawai yang memiliki ijazah umum, mereka tetap harus mengikuti beberapa diklat kepelautan untuk bisa melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Pusbang Laut sendiri. Sedangkan pengembangan informal yaitu di lakukan di kantor Pusbang Laut bidang pelatihan. Pegawai memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di kantor.</p> <p>Pengembangan jenis informal, pegawai di Pusbang Laut bidang Pelatihan dituntut untuk belajar sendiri dengan media</p>	<p>Mengamati pegawai yang mengikuti program pengembangan dengan jenis informal.</p> <p>Mengamati cara pemimpin melakukan monitoring terhadap pegawai yang melakukan pengembangan</p>	<p>Hasil laporan, bahkan output pekerjaan dari kegiatan pengembangan</p> <p>Foto buku di perpustakaan mini bidang pelatihan</p>	<p>Ada dua jenis dan dua metode pelaksanaan pengembangan pegawai di Pusbang Laut Bidang Pelatihan yaitu jenis pengembangan formal dan informal. Sedangkan metodenya adalah <i>on the job training</i> dan <i>off the job training</i>. Untuk Jadwal Pelaksanaan pengembangan jenis formal dan dengan metode <i>off the job training</i> biasanya dilakukan awal tahun dan pertengahan tahun.</p> <p>Metode dan jenis pengembangan yang sering dilakukan adalah metode <i>in the job training</i> dengan jenis informal. Pengembangan tersebut dilakukan tidak ada penentuan jangka waktunya. Karena,</p>

No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>belajar buku-buku yang ada di perpustakaan mini yang bertempat di pojokan kantor. Buku-buku tersebut adalah pedoman atau acuan standar untuk menyelenggarakan diklat dari organisasi internasional kemaritiman.</p> <p>Selain media belajar buku, pegawai juga bisa memanfaatkan komputer dan jaringan internet yang cukup lancar terutama untuk pegawai yang berasal dari <i>background</i> umum untuk mencari tahu gambar-gambar alat fisik pada kapal, gambar jenis-jenis kapal, kebijakan pemerintah tentang kepelautan, dan lain-lain.</p> <p>Tidak hanya itu, pengembangan pegawai yang dilakukan di kantor juga dilaksanakan dengan belajar bersama anak kuliah yang sedang magang atau sedang praktek kerja lapangan. Pegawai yang kurang memahami komputer banyak belajar bersama anak magang. Misalnya, meng<i>convert</i> dokumen word menjadi pdf, dan lain-lain. Pegawai dan mahasiswa yang magang banyak bertukar wawasan dan</p>			<p>pengembangan dengan metode dan jenis tersebut dilakukan tiap harinya. Pegawai selalu berkoordinasi dengan bidang lainnya. Pegawai belajar sendiri mengembangkan kompetensinya dengan media sarana dan prasarana yang ada seperti buku, komputer dan jaringan internet. Bahkan pegawai pun banyak belajar dari mahasiswa yang sedang PKL terutama dalam bidang teknologi komputer. Karena, tidak semua karyawan yang menguasai betul komputer.</p> <p>Dengan adanya pengembangan Sumber daya manusia di Pusbang laut bidang pelatihan sangat bermanfaat bagi pegawai dalam</p>

No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>pengetahuan.</p> <p>Dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, Pusbang laut bekerja sama dengan pihak luar. Seperti 12 UPT yang berada dibawah naungan Pusbang Laut, perusahaan pelayaran, dan pihak-pihak EO yang bisa menyelenggarakan pengembangan untuk pegawai.</p> <p>Pengembangan sumber daya manusia dengan metode <i>on the job training</i> dilakukan di kantor. Pemimpin atau kepala sub bidang melakukan pendampingan kepada pegawai yang memiliki latar belakang ijazah umum untuk membantu pekerjaan-pekerjaan pegawai yang berlatar belakang pelaut. Dengan adanya tujuan pengembangan maka Pusbang laut bidang pelatihan dapat melaksanakan TUPOKSI dengan cepat sesuai dengan target. Sedangkan tujuan eksternalnya dapat melakukan pemantauan terhadap lembaga-lembaga diklat baik pemerintah maupun swasta. Agar diklat</p>			<p>melaksanakan tugasnya masing-masing. Mempermudah pegawai dalam menyelesaikan kewajiban tugas yang diberikan oleh pemimpin.</p> <p>Selain itu, manfaatnya adalah dapat membina dan memonitoring lembaga diklat yang berada dibawah naungan Pusbang Laut bidang pelatihan baik lembaga diklat swasta maupun pemerintah. Terutama 12 UPT yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia dari Sabang sampai Merauke.</p> <p>Dengan adanya pengembangan pegawai bisa melakukan bimbingan teknis kepada lembaga diklat tersebut agar dapat menyelenggarakan diklat sesuai dengan panduan dan aturan dari Pusbang Laut bidang</p>

No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				<p>yang diselenggarakan sesuai dengan aturan yang diberlakukan oleh Pusbang laut bidang pelatihan.</p> <p>Dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ada beberapa pihak yang di ajak kerjasama. Pihak internal yang di ajak kerjasama antara lain bidang umum dan bidang pendidikan. Sedangkan pihak eksternal yang di ajak kerjasama adalah 12 UPT lembaga diklat dibawah naungan Pusbang Laut. Pegawai yang dapat mengikuti pengembangan adalah semua pegawai tergantung kebutuhan sesuai dengan kompetensinya. Sarana dan prasarana yang disiapkan untuk pengembangan adalah buku-buku tentang IMO Model Course dan buku-buku yang dari Dikti atau lembaga lainnya.</p> <p>Untuk mengetahui tolak ukur dari hasil pengembangan pegawai, pemimpin melihatnya dari hasil laporan dan hasil kerja pekerjaan yang dikerjakan oleh</p>			pelatihan.



No	Sub Fokus	Infor man	Kode	Wawancara	Pengamatan	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
				pegawai. Serta memantau pegawai dalam bekerja, melihat dari orang perorang bagaimana cara kerjanya.			

## Lampiran 10

### DAFTAR NAMA 12 UPT

No.	Nama UPT
1.	STIP (Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran) Jakarta
2.	BP3IP (Balai Besar Pendidikan, Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran) Jakarta
3.	PIP (Politeknik Ilmu Pelayaran) Semarang
4.	PIP (Politeknik Ilmu Pelayaran) Makassar
5.	POLTEKPEL (Politeknik Pelayaran) Surabaya
6.	BP2IP (Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran) Barombong
7.	BP2IP (Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran) Tangerang
8.	BP2IP (Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran) Aceh
9.	BP2IP (Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran) Sorong
10.	BPPTL (Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut) Jakarta
11.	BDP (Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran) Minsel
12.	BDP (Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran) Minsel

## Lampiran 11

### Contoh Format Biodata Peserta

BIODATA PESERTA *DIKLAT TOE 3.12*

1 Nama Lengkap : .....

2 Tempat / Tanggal Lahir : .....

3 Jabatan / Pekerjaan : .....

4 Agama : .....

5 Instansi / Unit Kerja / Perusahaan : .....

6 Alamat Instansi / Tempat Kerja : .....

7 Bekerja pada :

a. Lembaga Diklat : .....

b. Perusahaan Pelayaran : .....

8 Lembaga Diklat/Perusahaan Pelayaran : .....

9 Alamat rumah : .....

10 Pendidikan Umum Terakhir : .....

11 Pendidikan Kepelautan Terakhir/  
Tingkat Kompetensi Kepelautan : .....

12 Pengalaman mengajar  
(mata pelajaran/kuliah)/Pelatihan : .....

13 Telepon / Handphone : .....

14 Alamat email : .....

15 Nomor Registrasi : .....

(diberikan oleh panitia)

Foto  
Ukuran 3x4  
(2 lbr)  
Kemeja putih  
dan berdas  
Latar belakang  
Warna merah

..... 2017  
(.....)

Catatan :  
Harus melampirkan foto copy sertifikat kepelautan dan/atau ijazah terakhir

## Lampiran 12

### Contoh Surat Pernyataan Peserta

**SURAT PERNYATAAN PESERTA DIKLAT**  
**TRAINING COURSE OF ASSESSMENT, EXAMINATION AND CERTIFICATION**  
**OF SEAFARERS (T.O.T IMO MODEL COURSE 3.12)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
NIP / Nomor Identitas :  
Instansi :  
Alamat :

adalah peserta diklat ....

Menyatakan bersedia mematuhi dan metaati sebagai berikut :

1. Mematuhi peraturan dan tata tertib diklat yang telah ditetapkan;
2. Mengikuti kegiatan diklat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
3. Tidak melakukan perbuatan asusila terhadap sesama peserta diklat (terutama lawan jenis) baik perbuatan/perkataan selama pelaksanaan diklat;
4. Tidak berhak menuntut apapun kepada panitia diklat;
5. Apabila terbukti melanggar dan tidak mematuhi tata tertib diklat maka dinyatakan **gugur** dan **tidak lulus diklat**, serta bersedia **diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguhnya, dalam keadaan penuh kesadaran, sehat jasmani dan rohani tanpa ada paksaan dari siapapun.

Semarang, .... 2017  
Peserta Diklat

Materai  
Rp.6000,-

(Nama Jelas)  
NIP. ....

Lampiran 13

Contoh Surat Keterangan Dokter Pegawai Pusbang Laut

**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN  
SEMARANG**  
Jl. Singosari No. 2A Kota Semarang Jawa Tengah 50242  
Telp. (024) 8311527, 8311528, Fax. (024) 8311529

**SURAT KETERANGAN DOKTER**

Yang bertanda tangan di bawah ini Dokter Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang menerangkan bahwa pada hari ini JUM'AT tanggal 19 Bulan MEI Tahun 2017, telah memeriksa :

Nama : SUYONO  
 Tempat / tanggal lahir : KLATEN / 20 MEI 1974  
 Pekerjaan : INSTRUKTUR  
 Alamat : PUK. WAWARNO, JOTON, JOGONALAN, KLATEN, JA - TENG



Dengan hasil pemeriksaan :

1. Tinggi Badan : 163 cm
2. Berat Badan : 53 kg
3. Tensi : 120 mmHg
4. N a d i : 80 x / menit
5. Kulit - Warna : Putih / Kuning / Sawo matang  
 - Bentuk : Normal / Tidak normal
6. Mata : Vod. 6/20, Vos. 6/20 dengan/ tanpa kaca mata  
 Pembeda warna Baik / Kurang / Jelek
7. T H T : Pharing tenang / hyperemia, Tonsil  
 Membran tympani intake / perforasi
8. D a d a - Jantung : Simetris / Tidak simetris  
 - Paru : Reguler / Irregular  
 Bising + / - , Suara abnormal : ada / tidak ada
9. Perut : Hati & Limpa : Ronchi + / Wheezing +  
 Teraba / tdk teraba, Supel / Keras,  
 Peristaltik + / - T
10. Anggota gerak - Atas : Normal / abnormal, Edema +  
 - Bawah : Normal / abnormal, Edema +
11. Reflek - reflek : REF - REF -
12. Gejala kejiwaan : Normal / abnormal
13. Gigi / mulut : Calculus + / -

8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8  
8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8

Kesimpulan :

Semarang, 19 MAY 2017  
 Dokter Periksa

dr. ROSLY WALIDA  
 NIP. 19670612 196603 2 001

Nomor Dokumen : FM/UKS 03.03    Tgl. Ditetapkan : 02 November 2015    No. Revisi : 01    Tgl. Diberlakukan : 04 Januari 2016

Lampiran 14

Contoh Sertifikat


  
 REPUBLIK INDONESIA  
*Republic of Indonesia*  
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
*Ministry Of Transportation*  
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
*Directorate General Of Sea Transportation*  
  
 BALAI KESEHATAN KERJA PELAYARAN  
*Maritime Occupational Health Office*

SERTIFIKAT KESEHATAN PELAUT  
*Medical Certificate of Seafarer*  
 NOMOR SERI / Serial Number **BKKP15 057475**

MENURUT KETENTUAN KONVENSI INTERNASIONAL TENTANG STANDAR PELATIHAN, SERTIFIKAT DAN TUGAS JAGA BAGI PELAUT, 1978,  
*BESERTA DENGAN AMANDEMENNANYA*  
*According to the provision of the International Convention of Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as Amended*

Nomor Sertifikat / Certificate Number : **6200037066MC3116**  
 Nama / Name : **SUPRAPTO**  
 Tempat dan Tanggal Lahir / Place and Date of Birth : **KUDUS/FEBRUARY 21, 1961**  
 Jenis Kelamin / Gender : **MALE**  
 Jabatan / Position : **MASTER**

Telah memenuhi persyaratan melaksanakan pengujian kesehatan dengan standar / tata cara pengujian dan penilaian tingkat kesehatan bagi pelaut sesuai dengan ketentuan Peraturan : 1/19 STCW 2010.  
*Who has been found duty qualified in accordance with the medical standards for seafarers as the provision of Regulation : 1/19 STCW 2010.*

Dengan ini dinyatakan bahwa / This is to certify that : **SEHAT / FIT**  
 Untuk / For : **DUTY DECK DEPARTMENT**  
 Tanggal Pengujian / Date of Examination : **AUGUST 19, 2016**  
 Masa Berlaku / Expiration of Validity : **AUGUST 18, 2018**  
 Tanda Tangan Pemilik / Signature of Holder : 

A.n. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
*O. b. Director General of Sea Transportation*  
 KEPALA BALAI KESEHATAN KERJA PELAYARAN  
*Head of Maritime Occupational Health Office*  
  
  
**DR. SYAWANTO, MM**  
*Ph.D. (IV/6)*  
 9640605 198003 1 002

Lampiran 15

Contoh Ijazah Kepelautan

REG. ZI 2 N

BALAI PENDIDIKAN DAN LATIHAN PELAYARAN  
SEMARANG

**IJAZAH**

KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN LATIHAN PELAYARAN SEMARANG

MENETAPKAN :

N A M A : SUPRAPTO

NOMOR INDUK : 8107049.N

TEMPAT / TANGGAL LAHIR : KUDUS, 21 FEBRUARI 1961

**L U L U S**

UJIAN AKHIR PROGRAM STRATA - A JURUSAN NAUTIKA

ANGKATAN 1 (SATU) TAHUN 1984 YANG DISELENGGARAKAN PADA

TANGGAL 1 OKTOBER 1984 S/D 12 OKTOBER 1984 SESUAI DENGAN KEPUTUSAN

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NO. 065/U/1981 TANGGAL 11 FEBRUARI 1981.

KIPALA BALAI PENDIDIKAN DAN LATIHAN PELAYARAN

SEMARANG, 17-12-1984

KEPALA SEKTOR PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

TEGUH PURNOMO

120043483

120017720

No. Serie : 830139

DIMAN DALI

120043483

**Lampiran 16**

**Perpustakaan Mini Bidang Pelatihan**





**Lampiran 17**

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Pegawai Ijin  
Berlayar Penelitian di atas Kapal**



Lampiran 18

Kurikulum Diklat Untuk Penguji Kepelautan

**KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KETERAMPILAN KHUSUS PELAUT**

Program	: Pelatihan untuk Penguji / Penilai
Program	: <i>Training of Examiners</i> (TOE 3.12)
Lama Pelatihan	: 70 Jam
Duration of Training	: 70 Hours
1 Jam Pelatihan	: 60 Menit
1 Hour of Training	: 60 Minutes
Persyaratan	: Berijazah minimal Diploma II (D III) sesuai dengan mata pelajaran yang akan : <i>Reg. I/6, STCW 2010 Amendments Code Section A-VI/6 dan</i>
References	<i>IMO Model Course 3.12</i>

KODE MATERI (Code Of Material)	MATERI	JAM / HOURS		JUMLAH
		T	P	
1	2	3	4	5
	Course Introduction	0,25		0,25
1	The Revised STCW Convention, 1995			
	1.1 Background to STCW			
	1.2 The need for revision	1,5		1,5
	1.3 Overview of the revised STCW Convention			
2	Process Overview	0,75		0,75
3	International Obligations			
	3.1 International Instruments			
	3.2 STCW Convention, as amended			
	3.3 STCW Conference resolutions			
	3.4 ITU Radio Regulations			
	3.5 SOLAS Conference			
	3.6 Document for Guidance, 1985			
	3.7 IMO Assembly resolutions	2,25		2,25
	3.8 IBC and IGC Codes			
	3.9 ILO Convention No. 53			
	3.10 ILO Convention No. 74			
	3.11 ILO Recommendation No. 137			
	3.12 General objective			
	3.13 Certification of fishermem			
4	Authority and Organizations			

4.1	Authority	1,5		1,5
4.2	Organizaition			
<b>5</b>	<b>Quality System</b>			
5.1	Quality standards			
5.2	Quality management system	1,75	1,25	3
5.3	The independent evaluation			
5.4	ISM Code			
<b>6</b>	<b>Certificate Requirements</b>			
6.1	STCW Convention requirements	1	1,5	2,5
6.2	National certificates			
<b>7</b>	<b>Assessing Applications</b>	0,75	2	2,75
<b>8</b>	<b>Requirements in Training and Assessment</b>			
8.1	Regulation on training and assessment			
8.2	Roles and responsibilities in training and assessment	0,75		0,75
8.3	On board training and assessment			
<b>9</b>	<b>Approving Training, Assessment and Records</b>			
9.1	Specification of standards			
9.2	Evaluation against standards	2	1,25	3,25
9.3	Maintenance of standards			
<b>#</b>	<b>Competence-Based Standards</b>			
10.1	Competence-based training			
10.2	Table of competence in STCW, 1995			
10.3	Competence-based assessment	3,5	6,25	9,75
10.4	Collecting and matching evidence to standards			
10.5	Review and follow-up			
10.6	Quality assurance			
<b>#</b>	<b>Developing Written Tests</b>			
11.1	Examination methodology			
11.2	Quality of tests			
11.3	Subjective-type tests			
11.4	Supply-type tests	3,25	6,5	9,75
11.5	Objective-type tests			
11.6	Calculations			
11.7	Compling tests			
<b>#</b>	<b>Invigilation of tests</b>			
12.1	Written tests			
12.2	Publications and equipment	1	0,5	1,5
12.3	Communications			
<b>#</b>	<b>Scoring Tests</b>			

#	13.1	Scoring subjective tests			
	13.2	Scoring objective tests	1,5	0,75	2,25
	13.3	Reviewing marginal cases			
#	<b>Oral and Practical Tests</b>		1	1	2
#	<b>Shipboard Assessment System</b>				
	15.1	Development of shipboard assessment system			
	15.2	Development of competence-based assessment	1,75	0,75	2,5
	15.3	The shipboard assessment			
#	<b>Performance Criteria for Shipboard Assessment</b>				
	16.1	Identification of performance objectives			
	16.2	Selection of performance objectives	1	0,75	1,75
	16.3	Determining performance measures and standards			
#	<b>The Assessment Process</b>				
	17.1	Preparation of assessment package			
	17.2	The assessment process			
	17.3	Preparation of the assessment			
	17.4	Conduct pre-assessment briefing			
	17.5	Observe the candidate performance and record the results	2,75	1,5	4,25
	17.6	Evaluate the process and determine the assessment outcome			
	17.7	Assessment debrief			
#	<b>Develop Performance Improvement Plan</b>		0,75		0,75
#	<b>Maintenance of Standards</b>				
	19.1	Review of test material			
	19.2	Failure			
	19.3	Appeals			
	19.4	Recognizing certificates	3,25	4,25	7,5
	19.5	Dispensations, exemptions and equivalentents			
	19.6	Revalidation of certificates			
	19.7	Suspension and revocation			
#	<b>Administration</b>				
	20.1	Issuing and replacing certificates			
	20.2	Enforcement of standards	1,5	3,75	5,25
	20.3	Upholding the responsibilities of companies			
#	<b>Requirements for High-Speed Craft</b>		0,25	0,5	
#	<b>Group evaluation</b>			4,5	4,5
<b>Sub Total</b>			<b>34</b>	<b>37</b>	<b>70,25</b>
<b>TOTAL</b>			<b>70,25</b>		



DEPARTEMEN PERHUBUNGAN  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERHUBUNGAN LAUT

JL. MEDAN MERDEKA TIMUR NO. 5  
JAKARTA - PUSAT 10110

TELEPHONE : (021) 3483 0763  
3483 0764  
(HUNTING)

FAX. : (021) 34830762

**SURAT IZIN PENELITIAN**

Nomor : KP.204/A.029 /PDL-07

- Berdasarkan : Keputusan Menteri Perhubungan No. SK.300/DL.109/Diklat-94, tanggal 16 Mei 1994 tentang Pemberian Kesempatan Berlayar bagi Tenaga Pengajar Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut.
- Menimbang : a. bahwa peranan Tenaga Pengajar sangat menentukan dalam rangka peningkatan kualitas hasil Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran sejalan dengan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dibidang Perkapalan dan Pelayaran;
- b. bahwa perusahaan Pelayaran Nasional/Asing sebagai pengguna jasa hasil Pendidikan dan Pelatihan perlu berpartisipasi dalam upaya meningkatkan kualitas kepelautan dengan menyediakan fasilitas akomodasi di kapal bagi Tenaga Pengajar.
- Memperhatikan : 1. Surat Kepala Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran (BP3IP) Jakarta Nomor : KP.204/A.300/BP3IP.-06 tanggal 28 Nopember 2006 Perihal Permohonan Melaksanakan Penelitian di atas kapal a.n. Sdr. R.M. YUSUF;
2. Untuk kepentingan dinas.

**MEMBERIKAN IZIN PENELITIAN**

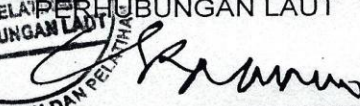
Kepada : Nama : R.M. YUSUF  
NIP : 120 162 588  
Pangkat/Gol. : Pengatur, II/c  
Jabatan : Staf Kesiswaan  
Unit Kerja : BP3IP Jakarta

Dengan Ketentuan sebagai berikut :

1. Bagi Tenaga Pengajar jurusan Nautika dapat berlayar pada kapal-kapal niaga dengan tonage kapal minimal 1600 gt;
2. Bagi Tenaga Pengajar jurusan Teknika dapat berlayar pada kapal-kapal niaga dengan mesin minimal 3000 kilo watt ke atas;
3. Lamanya ijin berlayar diberikan paling lama 1 (satu) tahun sejak naik kapal;
4. Sebelum yang bersangkutan Melaksanakan Penelitian di atas Kapal, terlebih dahulu diharuskan menyerahkan proporsal/rencana tugas-tugas yang akan dilaksanakan selama penelitian kepada kepala UPT dan telah dipresentasikan di Pusdiklat Hubla dengan judul "Upaya Perawatan Pompa Pengabut Bahan Bakar untuk Mempertahankan Daya Motor Induk Di Atas kapal"
5. Setiap Tenaga Pengajar yang melaksanakan penelitian, setelah selesai melakukan tugas penelitian diwajibkan membuat buku hasil penelitian disampaikan kepada Kepala Pusdiklat Perhubungan Laut dan kepada Kepala UPT yang bersangkutan;
6. Agar dalam melaksanakan tugas penelitian yang bersangkutan bekerja dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 16 Januari 2007

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERHUBUNGAN LAUT  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERHUBUNGAN LAUT

  
Ir. DJOKO PRAMONO, MM  
NIP. 120 088 424

Tembusan :

1. Yth. Kepala Badan Diklat Phb;
2. Yth. Sekretaris Badan Diklat Phb;
3. Yth. Dirjen. Perhubungan Laut;
4. Yth. Kepala BP3IP Jakarta;



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
 BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
 PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN LAUT  
 Jl. Merdeka Timur No. 5 Jakarta Pusat

Bel: 921

Kepada Yth	
Surat Dinas dari	: Berd. Pelatihan
Nomor & Tanggal	: MD. 57 / XII / Perel. Pelatihan - 2017 14 Des 17
Perihal	: Laporan Blsai melaksanakan Penguluhan terkait Penyelenggaraan
Diterima Tanggal	: 14 Des 17
Diagenerasikan Nomor	: PPODPL. 112
Klasifikasi	: RAHASIA / BIASA / <b>SEGERA</b> / SANGAT SEGERA
Kategori	: <i>gk</i>
Diteruskan Kepada	: Paraf: <i>gk</i> Tanggal: 14/12/17 AKSI
<input type="checkbox"/> KEMEN. PENDIDIKAN <input checked="" type="checkbox"/> KEMEN. PELATIHAN <input type="checkbox"/> KEMEN. MARINIR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>DISPOSISI</b>	
<input type="checkbox"/> UNTUK DITETAHUI <input checked="" type="checkbox"/> PROSES/ AKSANKAN SESUAI KETENTUAN <input type="checkbox"/> MONITOR <input type="checkbox"/> MONITORING	<input type="checkbox"/> DIRAPATKAN <input type="checkbox"/> DIBALAS <input type="checkbox"/> SARAN <input type="checkbox"/> LAPORKAN <input type="checkbox"/> TELAHAH/EVALUASI <input type="checkbox"/> MEWAKILI <input type="checkbox"/> FILE
<b>URAIAN</b>	
Diteruskan Kepada, Paraf :	Tanggal :
<input type="checkbox"/> KASUBBID. PROG PENDIDIKAN <input type="checkbox"/> KASUBBID. STANDARISASI PENDIDIKAN <input checked="" type="checkbox"/> KASUBBID. PROG PELATIHAN <input checked="" type="checkbox"/> KASUBBID. STANDARISASI PELATIHAN	<input type="checkbox"/> KASUBBAG. KEU., TU & KEPEG. <input type="checkbox"/> KASUBBAG. PERENCANAAN & DATIN <input type="checkbox"/> SESPRI <input type="checkbox"/> .....

**DISPOSISI**

*Isi dari Pak lanjut Hal hal: 15 mengenai temuan / dan ketidake sesuaian  
 Dng. atman*



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**

Jl. Medan Merdeka Timur No.5  
Jakarta 10110

Telp : (021) 3483 0763  
( HUNTING ) 3483 0764

Fax. : (021) 3483 0762  
E-mail: pusbanglaut@dephub.go.id

**NOTA DINAS**

Nomor: MD. 57 /XII /Bid. Pelatihan - 2017

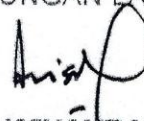
Kepada Yth : Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut  
Dari : Kepala Bidang Pelatihan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut  
Perihal : Laporan Selesai Melaksanakan Penyuluhan Terkait Penyelenggaraan Diklat Keterampilan Pelaut di Batam Kepulauan Riau.

1. Menindaklanjuti Surat Perintah Tugas Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut nomor : SPT.577/KP.004/XI/PPSDML-2017 tanggal 28 Nopember 2017 bersama ini dilaporkan bahwa pada tanggal 29 Nopember s.d. 01 Desember 2017 telah dilaksanakan penyuluhan pada Lembaga Diklat Keterampilan Pelaut yang ada di Batam Kepulauan Riau.
2. Pelaksanaan Konsinyering / Penyuluhan diikuti oleh 4 (empat) lembaga Diklat dan dari hasil diskusi diperoleh masukan dan saran dari peserta sebagai berikut ;
  - a. 4 (empat) Lembaga Diklat Keterampilan yang mengikuti Penyuluhan yaitu :
    - 1). Cheng Hoo Maritim Training Center Batam : 2 (dua) orang
    - 2). Lembaga Pendidikan Operator Radio GMDSS Indorat Batam : 2 (dua) orang
    - 3). SAR Maritim Training Center (MTC) Batam : 2 (dua) orang
    - 4). Maritim National Training Center (MNTC) Batam : 2 (dua) orang
  - b. Penerbitan Sertifikat yang sangat mudah oleh salah satu lembaga diklat yang ada di Batam, untuk menghindari pencetakan sertifikat yang tidak sesuai dengan ketentuan / aturan yang berlaku, disarankan pengontrolan / pengawasan yang ketat oleh DJPL maupun PPSDML;
  - c. Pembekuan suatu lembaga diklat keterampilan pelaut akibat pelanggaran berat punishment diterapkan secara menyeluruh meliputi juga jajaran (SDM) disarankan lemdik, hal ini apabila punishment yang dikenakan hanya lembaga diklatnya saja dibekukan tetapi orangnya / SDM tidak, diperkirakan orang-orang tersebut akan membuka / mendirikan lembaga diklat baru dan akan mengulangi pelanggaran atas kasus serupa ;

- d. Dengan Hubla dan PPSDML agar lebih selektif dalam Memberikan persetujuan Pengajuan DKP yang baru di Batam Kepulauan Riau, khususnya terhadap diklat-diklat yang sudah ada / yang telah dilaksanakan oleh lembaga diklat sebelumnya, hal ini untuk menghindari kesamaan jenis DKP yang sama sehingga menimbulkan persaingan yang tidak sehat dan akan berpengaruh terhadap mutu/kwalitas lulusan diklat;
  - e. Perlunya pembinaan dan pengawasan insentif oleh PPSDML terhadap penyelenggaraan diklat keterampilan pelaut di seluruh lembaga diklat, mengingat isu-isu tentang pelaksanaan pembelajaran oleh suatu lembaga diklat yang tidak sesuai dengan prosedur dan standar serta ketentuan / aturan yang ada;
  - f. Terdapat Lembaga Diklat yang belum mendapatkan Approval tetapi sudah melaksanakan diklat, kiranya perlu mendapatkan perhatian yang serius untuk dilakukan penyidikan oleh PPSDML; dan
  - g. Kebijakan Diklat gratis (CSR) diusulkan untuk dikaji ulang, dengan adanya program tersebut dirasakan dampak menurunnya jumlah peserta diklat khususnya di wilayah Batam Kepulauan Riau.
3. Berita Acara hasil Penyuluhan terlampir.
  4. Demikian disampaikan, mohon arahan lebih lanjut dan atas perkenanannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 Desember 2017

KEPALA BIDANG PELATIHAN  
PUSAT PENGEMBANGAN SDM  
PERHUBUNGAN LAUT



WISNOE WIHANDANI.

Penata Tk. I (IV/b)

NIP. 19631111 199103 2 001





**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN LAUT**

Jl. Medan Merdeka Timur No. 5  
Jakarta 10110

Telp : (021) 3483 0763  
( HUNTING) 3483 0764

Fax. : (021) 3483 0762  
E-mail : pusbanglaut@dephub.go.id

**BERITA ACARA**

Nomor: SM.002/7/3/PPSDMPL-2017

Pada hari ini Rabu s.d. Jumat tanggal 29 Nopember s.d. 01 Desember tahun 2017 Bertempat di SAR maritime training centre (MTC) Batam telah selesai dilaksanakan penyuluhan terkait penyelenggaraan Program Diklat Keterampilan.

Tim penyuluhan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut yang melakukan penyuluhan terkait penyelenggaraan Diklat Keterampilan, adalah :

1. Nama : Dra. WIWI HARTI, MM  
NIP : 19591230 198603 2 001
2. Nama : R. M. YUSUP, S. T.  
NIP : 19760622 200312 1 002
3. Nama : AKBAR TRIANANDA PUTRO, S. S. T PEL.  
NIP : 19880912 201503 1 002
4. Nama : TRI RATNA NINGSIH HALIMAH, S. E  
NIP : 19720605N199303 2 003
5. Nama : AHMAD ZAINNI, S. Kom.  
NIP : 19730610N199803 1 001

Kegiatan penyuluhan dihadiri oleh perwakilan Lembaga Diklat Adalah :

1. Nama : Drs. Rahman Usman
2. Nama : Rahmi Yuniar, S.Sos
3. Nama : Hari Haryono
4. Nama : Damsyk Firdaus
5. Nama : Jemmy Friagung
6. Nama : Hemi Mayasari
7. Nama : Yena Radianis
8. Nama : Azharsyah Lubis



DEPARTEMEN PERHUBUNGAN  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN

JL. DANAU SUNTER UTARA BLOK G  
SUNTER PODOMORO  
JAKARTA 14350

TEL.(021) 6510754  
6519773  
6519775

FAX. : (021) 6510722  
E-mail : bp3lp@cbn.net.id  
Website : http://www.bp3ip.ac.id/

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : KP.004/SPT.22/BP3IP-09

Ditugaskan kepada :

1. Nama : Chanra Purnama, M.Mar  
NIP. : 19730119 200212 1 001  
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk. I (III/b)  
Jabatan : Kepala Unit Sertifikasi
2. Nama : R.M. Yusuf  
NIP. : 19760622 200312 1 002  
Pangkat/Gol. : Pengatur Tk. I (II/d)  
Jabatan : Staf Seksi Pembinaan Meental & Disiplin

Untuk Pergi ke : Yogyakarta  
( di Wisma Universitas Gajah Mada)

Keperluan : Mengikuti diklat Teknis Penyusunan Kurikulum dan Silabus berdasarkan surat Sekretaris Badan Pendidikan Dan Pelatihan Perhubungan Nomor : DL.303/D.588/IX/Diklat-09 tanggal 16 September 2009.

Berkendaraan : Kereta Api

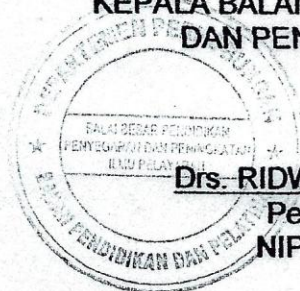
Berangkat tanggal : 11 Oktober 2009

Berlaku s/d tanggal : 06 Nopember 2009

Keterangan Lain – lain : 1. Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan ini dibebankan DIPA Sekretariat Badan Diklat Perhubungan  
2. Laksanakan dengan sungguh – sungguh dan penuh tanggung jawab.

DiKeluarkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 09 September 2009

KEPALA BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN  
DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN



*[Signature]*  
Drs. RIDWAN SETIAWAN, M.Si, M.Mar.E.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19570612 198203 1 002



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**

Jl. Medan Merdeka Timur No.5  
Jakarta 10110

Telp : (021) 3483 0763  
( HUNTING ) 3483 0764

Fax. : (021) 3483 0762  
E-mail: pusbanglaut@dephub.go.id

Nomor : UM.002/2/6/PPSDMPL-2018  
Klasifikasi :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Izin Mengadakan  
Penelitian untuk Penulisan  
Skripsi a.n Ayu Septiyanti

Jakarta, 31 Januari 2018

Kepada  
Yth. Kepala Biro Akademik  
Kemahasiswaan dan Hubungan  
Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

di -

TEMPAT

1. Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor : 0246/UN39.12/2018 Tanggal 17 Januari 2018 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui/memberikan izin kepada mahasiswa untuk mengadakan penelitian dimaksud atas nama Ayu Septiyanti Nomor Registrasi 1445140086.
2. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN UMUM  
Pusat Pengembangan Sdm  
Perhubungan Laut



**AGUS PRAMONO, S.H., M.M.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19700404 199303 1 010

Tembusan  
Kepala Pusat PSDM Perhubungan Laut

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



AYU SEPTIYANTI lahir di Jakarta pada tanggal 1 September 1996. Merupakan anak pertama dari tiga bersaudara pasangan Bapak Alm. Andi Agus Suherman dan ibu Etty Prihatiningsih. Bertempat tinggal di Jalan Al-Ikhwan, Tangerang. Jenjang pendidikan formal yang pernah diselesaikan adalah pernah bersekolah di SDN Pinang 6, SMPN 3 Tangerang, dan SMAN 3 Tangerang, berkuliah sejak tahun 2014 di Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Pernah tergabung dalam berbagai organisasi diantaranya OSIS, PASKIBRA Sekolah, PASKIBRA Kecamatan Pinang, dan pernah juga tergabung dalam Himpunan Mahasiswa Manajemen Pendidikan Kepala Biro Pengembangan Akademik. Beberapa pengalaman yang pernah di dapat yaitu pernah tergabung menjadi panitia PANWASLU DKI Jakarta. Selama kuliah pernah mengikuti beberapa kegiatan diantaranya kegiatan pengabdian masyarakat yaitu PESONA MP pada tahun 2015 dan 2016, Seminar Nasional Pendidikan, pernah mengikuti lomba debat se-UNJ, *Workshop Entrepreneur* dan Pelatihan Kepemimpinan pada tahun 2014.